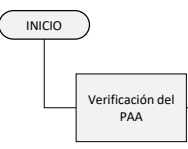
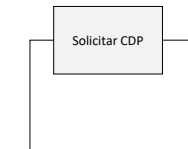
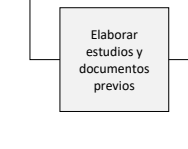

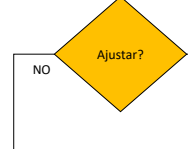




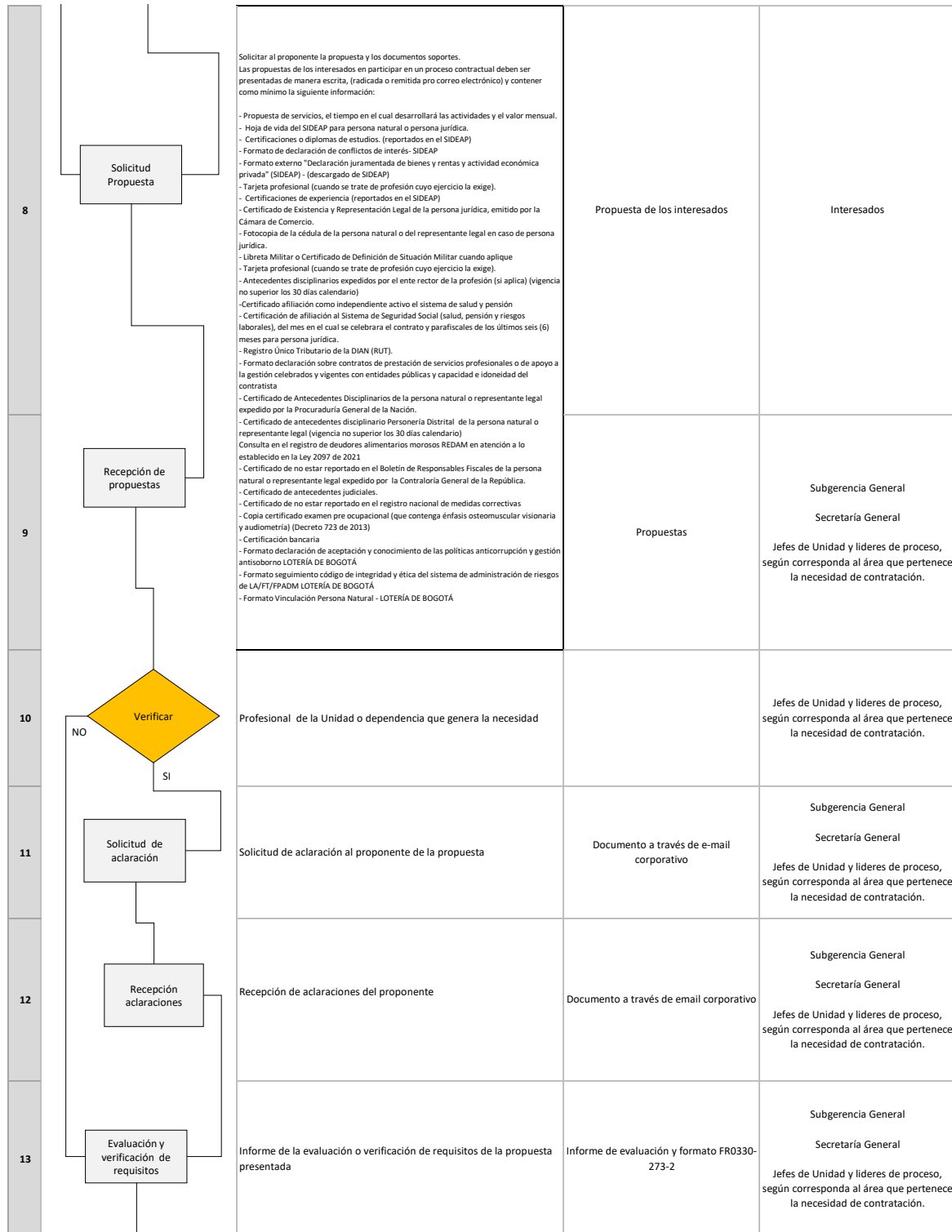
OBJETIVO	ALCANCE
Definir las actividades que se deben aplicar para dar cumplimiento a la orden contractual mínima que procede únicamente para los casos establecidos en el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá.	Inicia con la identificación de necesidades a través de los estudios previos hasta la selección de contratistas para la adquisición del bien o prestación del servicio.

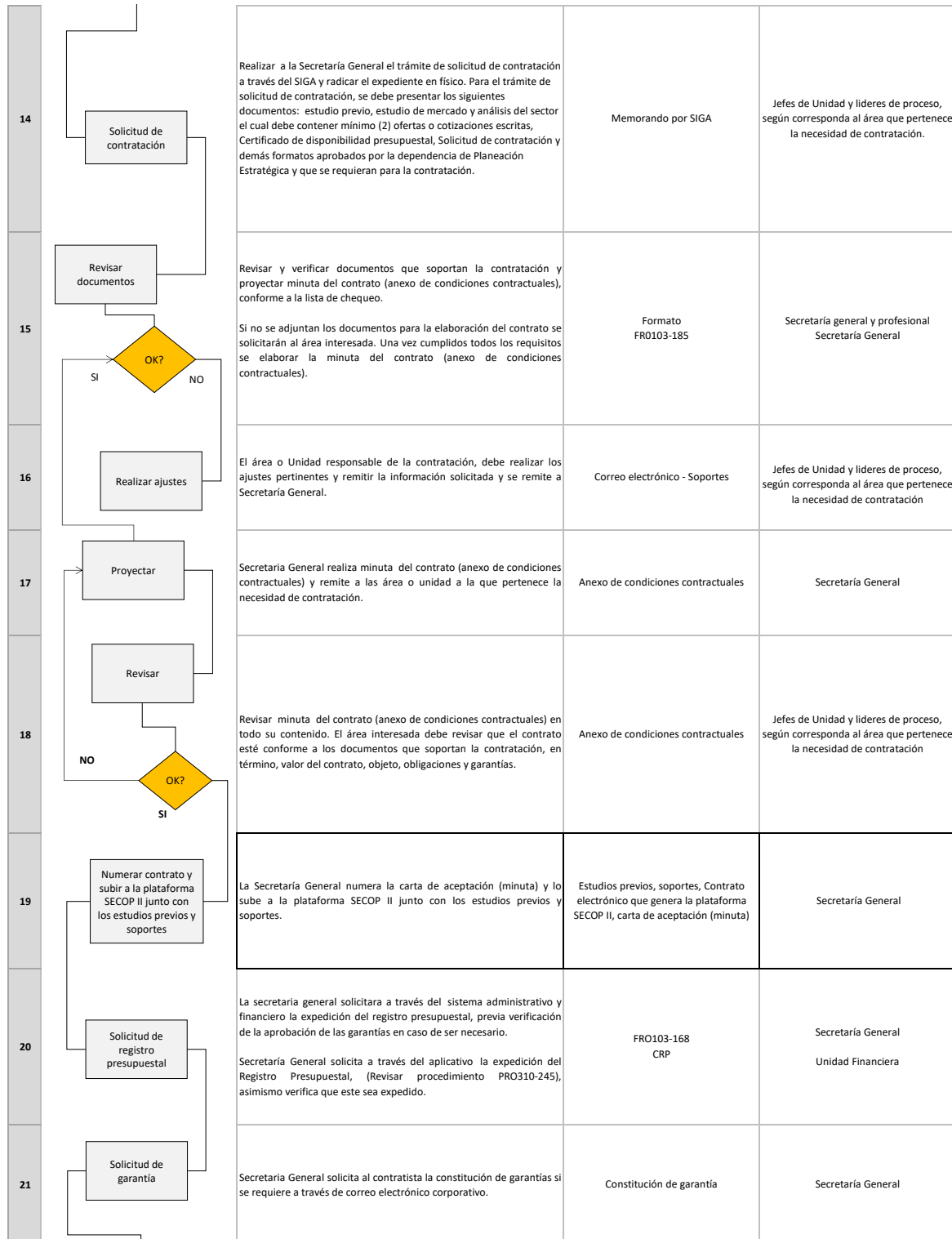
DEFINICIONES
<p><b>1. CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN SIMPLIFICADA:</b> Es una de las modalidades de contratación que adelanta la Lotería de Bogotá para la adquisición de bienes y servicios cuya cuantía no exceda los 12 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p><b>2. PAA:</b> Es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.</p> <p><b>3. CDP:</b> Certificado de Disponibilidad presupuestal, es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal.</p> <p><b>4. RP:</b> Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.</p> <p><b>5. SECOP II:</b> Es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden registrar las actuaciones del proceso a contratar.</p>

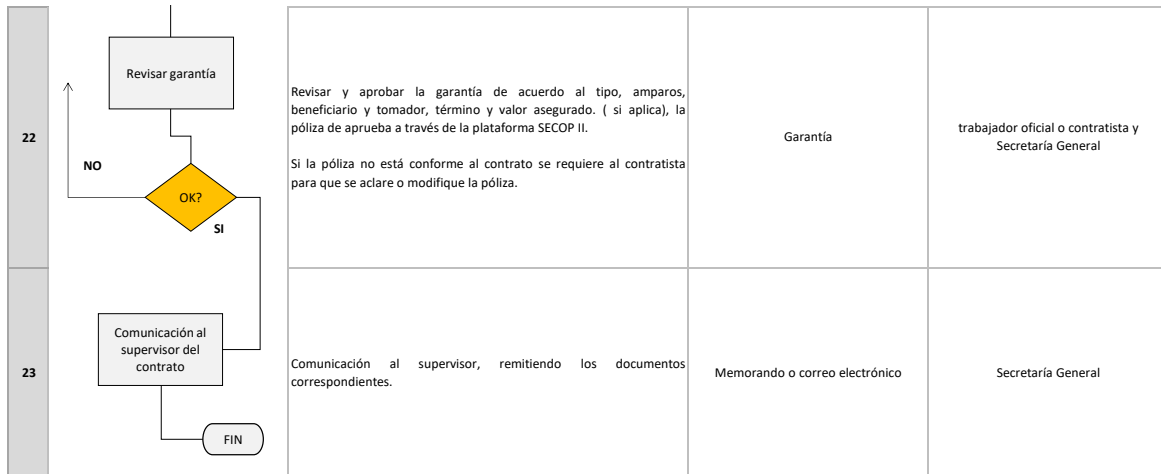
POLÍTICAS
<p>1. Todos aquellos bienes o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por Selección Simplificada deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.</p> <p>2. El proceso de Orden de Contractual Mínima deberá iniciarse con mínimo con 3 días hábiles.</p> <p>3. Para el trámite de solicitud de contratación, se debe presentar los siguientes documentos: estudio previo, estudio de mercado y análisis del sector el cual debe contener mínimo (2) ofertas o cotizaciones escritas, Certificado de disponibilidad presupuestal, Solicitud de contratación y demás formatos aprobados por la dependencia de Planeación Estratégica y que se requieran para la contratación, tratándose de contratos de ordenes de prestación de servicios personales deben anexar Certificación de la Unidad de Talento Humano de insuficiencia de personal para prestar el servicio, Certificación de idoneidad y experiencia expedido por la Unidad de Talento Humano</p> <p>4. El jefe de Unidad u oficina que genere la necesidad seleccionará de manera objetiva la oferta más favorable para la Lotería de Bogotá, siempre que se verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos de acuerdo con los estudios previos y los bienes y servicios adquirir.</p> <p>5. Para todos los procesos de contratación que adelante la Lotería de Bogotá, la Unidad o dependencia que genere la necesidad, deberá solicitar cotización mediante oficio radicado por SIGA a los posibles proveedores, en el cual se le indique el medio por el cual debe presentar cotización, fecha y hora para presentar la misma. Nota 1: Para un mismo proceso de contratación, en el oficio de solicitud de cotización, se le deberá indicar la misma fecha y hora de presentación de cotización a todos los posibles proveedores. Nota 2: Cuando la contratación sea a través de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no requieren cotizaciones u ofertas.</p> <p>6. La Unidad o dependencia que genere la necesidad estructurara los estudios y documentos previos y los enviara mediante correo electrónico a la Secretaría General para su respectivo control de legalidad.</p> <p>7. Una vez los estudios y documentos previos cuenten con viabilidad jurídica por parte de la Secretaría General, la misma informara mediante correo electrónico a la Unidad o dependencia que genera la necesidad.</p> <p>8. Previo a la elaboración de la orden contractual, el oferente escogido deberá presentar los documentos que requiera la Lotería de Bogotá para su contratación.</p> <p>9. La orden de compra contractual mínima se perfeccionan con la suscripción por el ordenador del gasto de la aceptación de la oferta y el registro presupuestal.</p> <p>10. Según la naturaleza requerirán para su legalización, póliza de cumplimiento y su respectiva aprobación en los casos que aplique.</p> <p>11. Para su ejecución se requiere que la Secretaría General comunique a través de cualquier medio escrito al supervisor y/o interventor y al contratista que se ha legalizado la orden contractual.</p> <p>12. Una vez suscrita la orden contractual, el funcionario supervisor realizará el seguimiento sobre el avance de este, acorde con las fechas y condiciones establecidas entre las partes para el cumplimiento del objeto contractual.</p>

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Resolución de Gerencia 223 del 26 de diciembre de 2022, Manual de contratación y normas complementarias.	Lotería de Bogotá
N/A	Ley 1474 de 2011.	Congreso de la República
N/A	Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios. Exclusivamente en lo relacionado con los principios rectores y régimen de inhabilidades e incompatibilidades.	Congreso de la República
N/A	Decreto Ley 4170 de 2011 Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.	Congreso de la República
N/A	Decreto Ley 19 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Congreso de la República
N/A	Circular Única Externa Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y Servicios	
N/A	Guía para las Entidades Estatales con régimen especial de contratación	
N/A	Directiva Secretaría Jurídica 001 de 2021 Compilación normativa en contratación implementación documento	
N/A	Artículos 209 y 267 Principios de la función administrativa y de la gestión fiscal.	Constitución Política
N/A	Código de Comercio.	Congreso de la República
N/A	Decreto 1082 de 2015	Congreso de la República
N/A	Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios	

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	 <p>Verificación del PAA</p>	<p>El área responsable debe planear las necesidades y verificar que esta esté incluida en el PAA aprobado para la vigencia.</p> <p>De no encontrarse en el PAA debe solicitarse su inclusión a la Unidad de recursos Físicos.</p>	PAA	<p>Subgerencia General</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.</p> <p>Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación <b>Sistemas</b></p>
2	 <p>Solicitar CDP</p>	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Unidad Financiera y verificar su expedición.	CDP	<p>Subgerencia General</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.</p> <p>Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación <b>Sistemas</b></p>
3	 <p>Elaborar estudios y documentos previos</p>	<p>Elaborar la solicitud del proceso de contratación, adjuntando el proyecto de estudio previo que contendrá la información más relevante con el fin de enviar a través de correo electrónico a la Secretaría General para control de legalidad de este.</p> <p>El estudio previo como mínimo debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Objeto</li> <li>Descripción detallada del bien o servicio requerido</li> <li>Modalidad de selección del contratista y su justificación</li> <li>Incluyendo los fundamentos jurídicos</li> <li>Condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio</li> <li>Valor y Plazo de ejecución</li> <li>Solicitud de póliza de cumplimiento en el caso de que se considere necesario por la Unidad o dependencia ejecutora atendiendo a la naturaleza del proceso u obligaciones</li> <li>Anexo de análisis del sector y estudio de mercado</li> <li>Matriz de riesgos</li> </ul> <p>El estudio previo debe ser firmado por la Secretaria General, el líder del proceso y el abogado de la Secretaría General que lo revisa. El estudio de mercado y los riesgos debe ser firmados por el líder del proceso</p>	<p>Estudios y documentos previos</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.</p>
4	 <p>Remitir estudios previos</p>	Remitir a Secretaría General los estudios previos para el control de legalidad.	Estudios y documentos previos	<p>Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.</p>
5	 <p>Ajustar?</p>	<p>La Secretaría general, realizará el análisis de control de legalidad y remitirá mediante correo electrónico las observaciones con el fin de que estas sean ajustadas y/o complementadas, en caso de ser requerido.</p> <p><b>Nota: Una vez aprobadora secretaria General pasa a la actividad 9</b></p>	Correo electrónico	Secretaría General.
6	 <p>Ajustar y/o Complementar estudio previo</p>	El Profesional de la Unidad o dependencia que genera la necesidad ajustara el estudio previo de acuerdo con las observaciones y/o requerimientos de la Secretaría General.	Estudio Previo	<p>Profesional de la unidad o dependencia que genera la necesidad.</p> <p>Secretaría General.</p>
7	 <p>Revisar</p>	<p>se debe remitir el documento ajustado nuevamente a la secretaria general para Control de legalidad.</p> <p><b>Nota: Una vez aprobado por secretaria General pasa a la actividad 9</b></p>	Estudios y documentos previos	Secretaría General.







**Relación de registros**

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
NA	PAA	x	
NA	Estudios y documentos previos	x	
NA	Solicitud de propuestas	x	
NA	CDP	x	
NA	Informe de evaluación y calificación de propuestas	x	
FRO 103-167-2	Solicitud de contratación	x	
NA	Designación de supervisión	x	
N/A	Correos electrónicos	x	
N/A	Carta de aceptación (minuta)	x	
N/A	Póliza	x	

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
24/03/2021	Se modifica el objetivo y el alcance del procedimiento, se añaden políticas y definiciones y se actualizan las actividades.	1
23/08/2023	Como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016, se actualizan los documentos solicitados en la lista de chequeo del procedimiento.	2
12/10/2023	Como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016, se actualizan los documentos solicitados en la lista de chequeo del procedimiento y glosario	3

**Control de revisión y aprobación**

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<p><b>Durley Edilma Romero Torres</b> Secretaría General</p> <p><b>María Camila Arroyave Garzón</b> Contratista</p>	<p><b>Oscar Fabian Melo Vargas</b> Jefe OAP</p> <p><b>Nestor Julian Rodriguez Torres</b> Contratista</p>	<p><b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b></p>