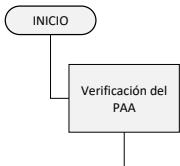


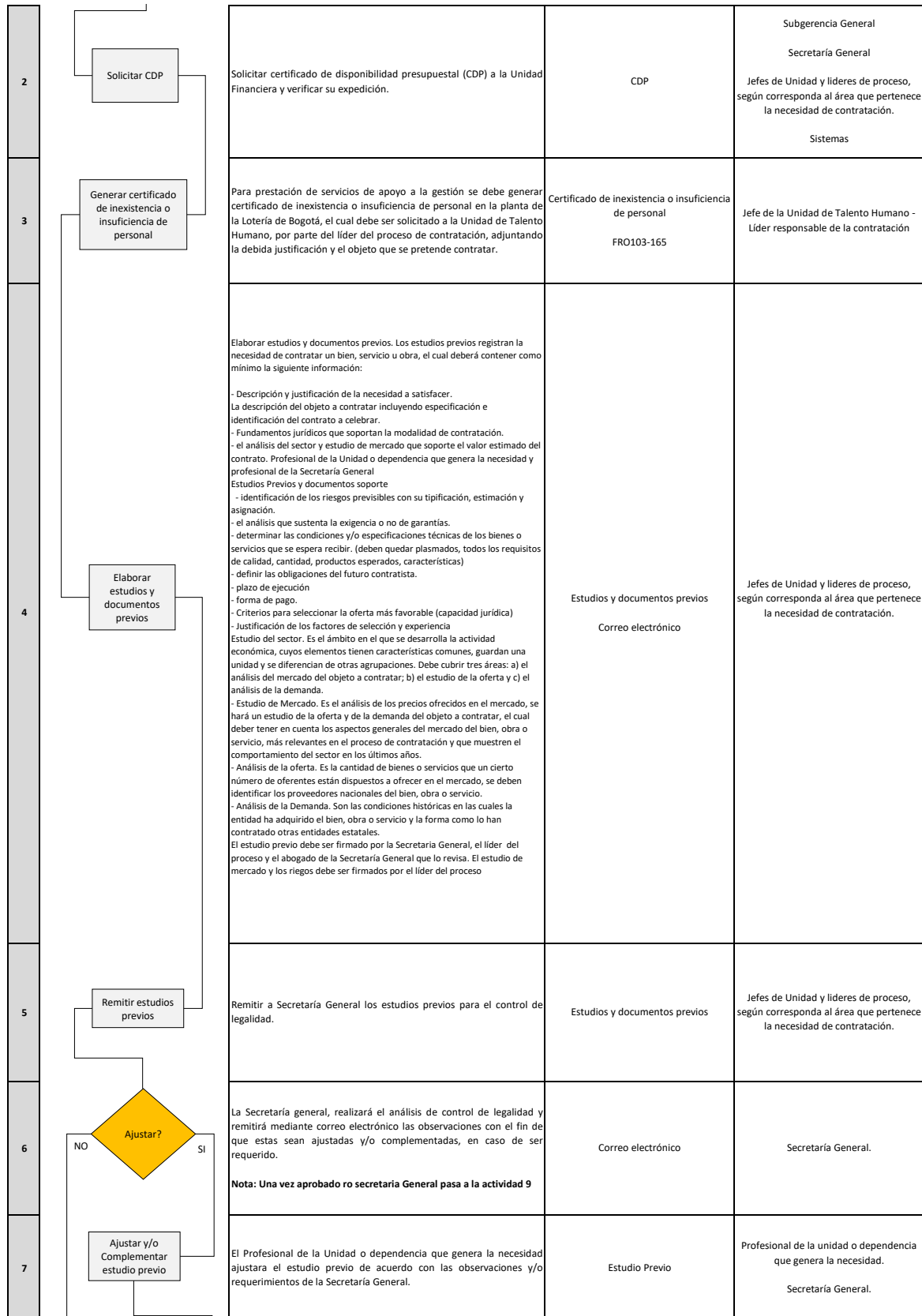
OBJETIVO	ALCANCE
Definir las actividades que se deben aplicar para dar cumplimiento a la invitación directa que procede únicamente para los casos establecidos en el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá.	Inicia con la identificación de necesidades, la evaluación y la selección de contratistas, hasta la adquisición del bien o prestación del servicio.

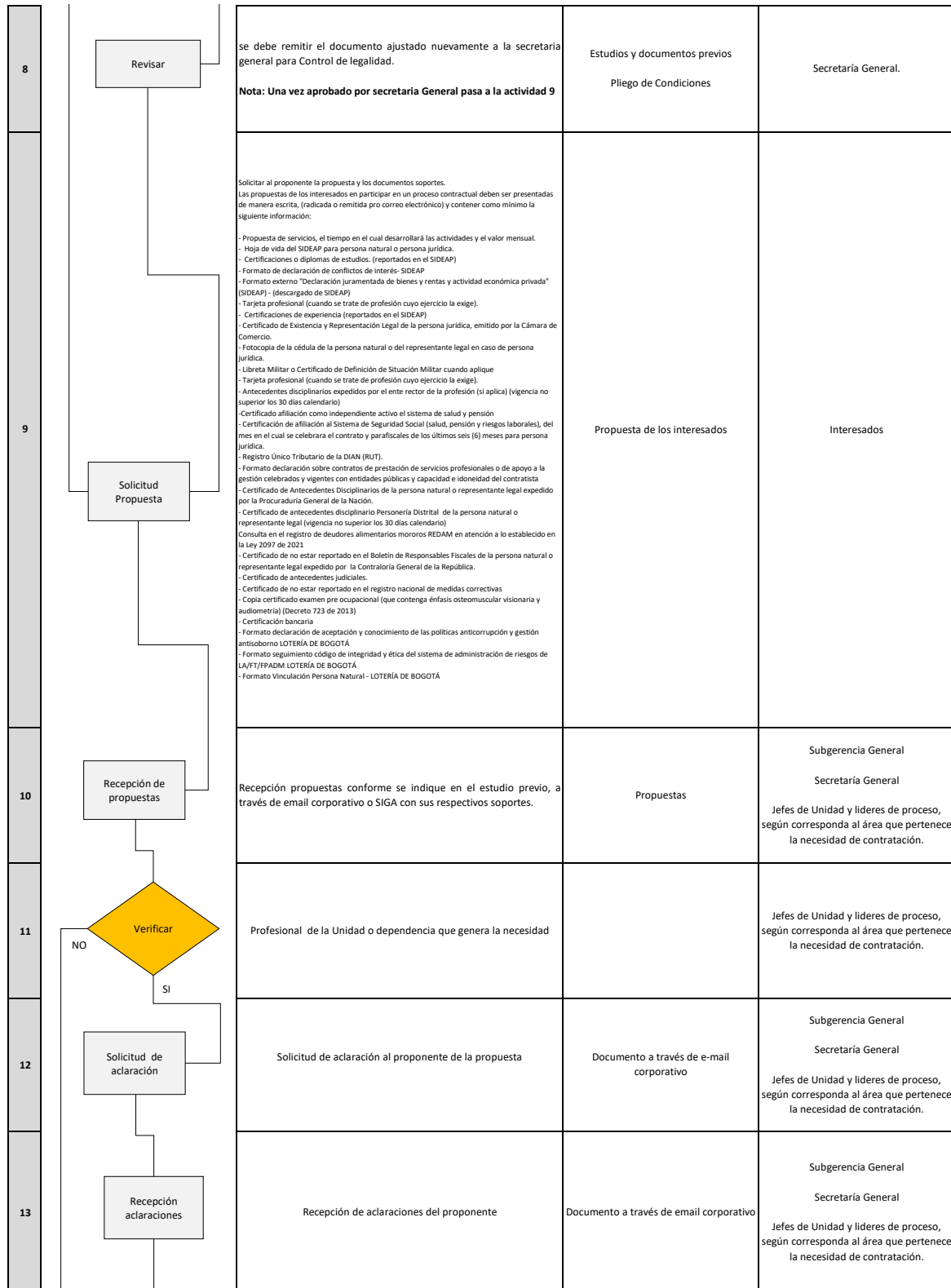
DEFINICIONES
<p>1. INVITACION DIRECTA: Es una modalidad de contratación de carácter excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo; El representante Legal de la Lotería o su delegado podrán seleccionar directamente al contratista en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el valor del contrato que se pretende celebrar sea igual o inferior la cuantía 50 SMMVL. - Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la entidad, el cual se podrá contratar con personas naturales y/o jurídicas, cuando no exista personal de planta o éste no sea suficiente o demande conocimientos especializados. - Adquisición de bienes o servicios que sean suministrados por un proveedor único, por ser fabricante, distribuidor o representante exclusivo o dueño de los derechos de propiedad intelectual y/o industrial. - Cuando la necesidad inminente del bien, obra o servicio no permita obtener pluralidad de ofrecimientos. - Contratos de comodato. - Contratos de arrendamiento de inmuebles. - Contratos para enajenar bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa. - Contratos de prestación de servicios de salud (Medicina preparada, servicios odontológicos y oftalmológicos). - Convenios y contratos interadministrativos. - Capacitaciones y entrenamiento. - Suministro de medicamentos. <p>2. PAA: Es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.</p> <p>3. CDP: Certificado de Disponibilidad presupuestal, es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal.</p> <p>4. RP: 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>5. SECOP II: Es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden registrar las actuaciones del proceso a contratar.</p>

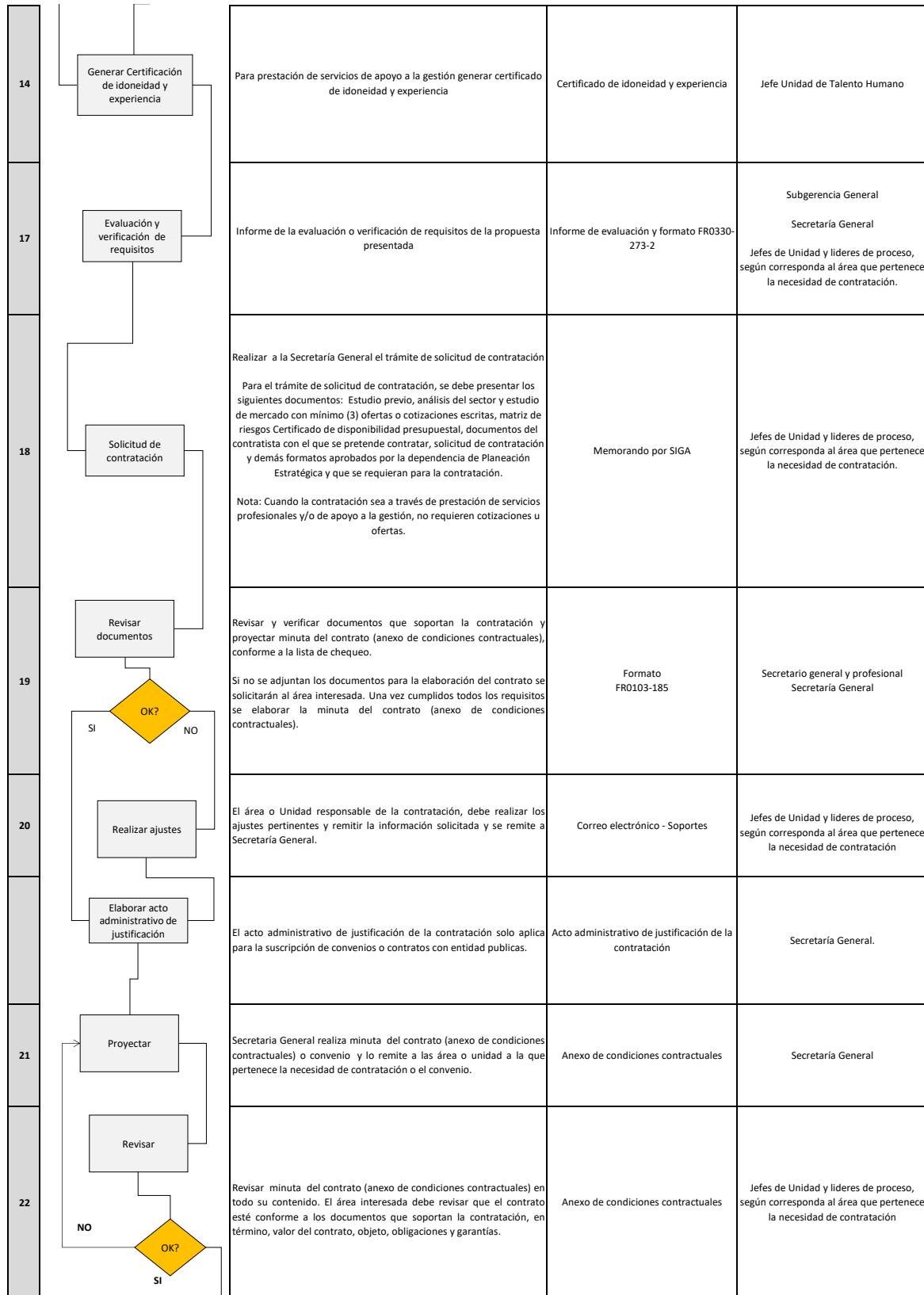
POLÍTICAS
<p>1. Todos aquellos bienes o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por invitación directa deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.</p> <p>2. El proceso de Invitación Directa deberá iniciarse con mínimo con 8 días hábiles días calendario.</p> <p>3. 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>4. Los estudios previos se deben publicar junto con los soportes de CDP, 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 y propuesta debidamente firmada por el contratista seleccionado, en el SECOP II.</p> <p>5. Conforme a la Ley 1581 de 2012 reglamentada por el Capítulo 25 del Decreto Compilatorio 1074 de 2015, la hoja de vida y anexos del contratista seleccionado para la prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión se deben publicar en el SECOP II como "documentos internos del proceso".</p> <p>6. Para la adquisición de bienes se debe realizar verificación previa en el almacén o la oficina encargada del inventario, con el propósito de determinar la disponibilidad o agotamiento de los bienes, esta verificación la hace el área usuaria.</p> <p>7. Para la suscripción de convenios o contratos interadministrativos con entidades públicas, aplicara el mismo procedimiento de la invitación directa.</p> <p>Nota 1: Para la suscripción de convenios no es necesario la obtención de varias propuestas.</p> <p>Nota 2: Para la suscripción de convenios o contratos interadministrativos no se requiere certificación de no existencia de personal ni verificación de cumplimiento por parte de la Unidad de Talento Humano, de los requisitos de formación académica y experiencia solicitada idoneidad ni planta de personal</p>

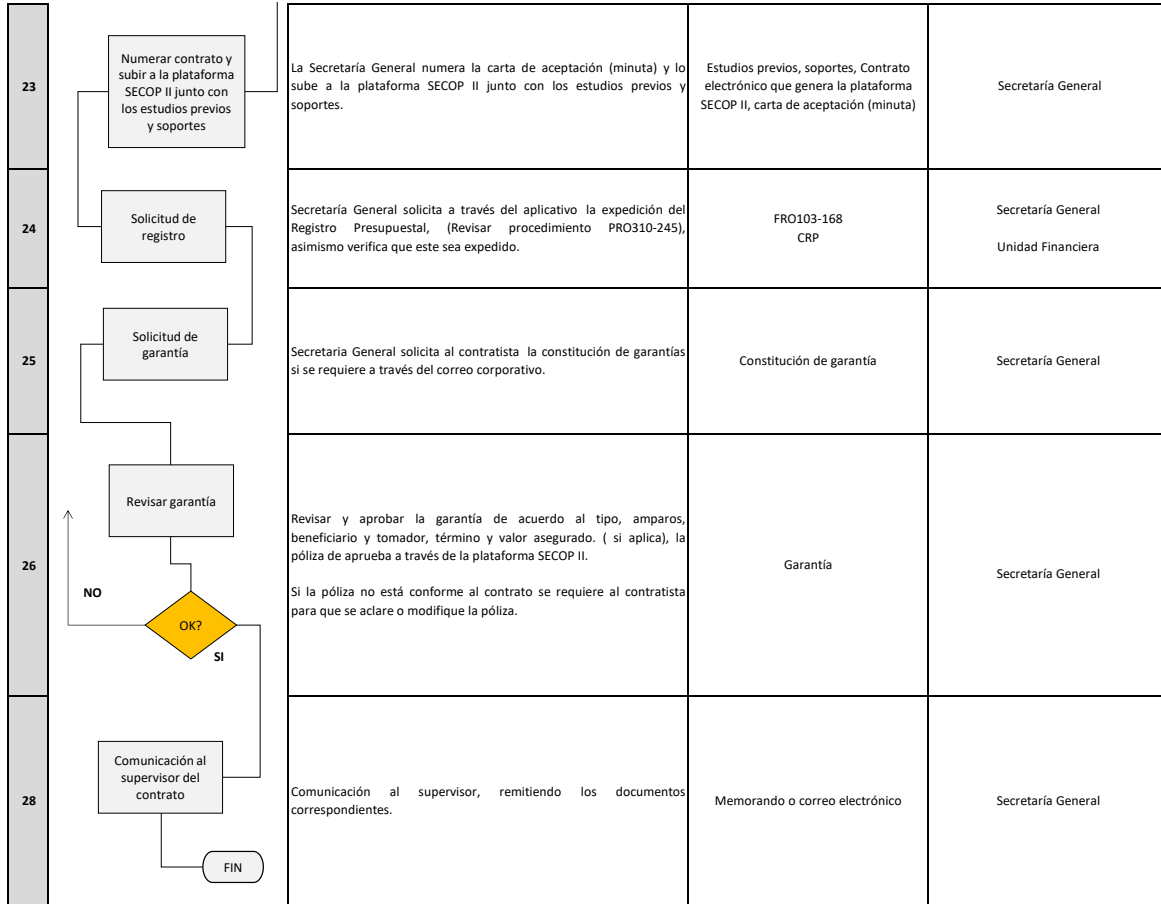
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Resolución de Gerencia 000007 del 1 de febrero de 2018, Manual de contratación y normas complementarias.	Lotería de Bogotá
N/A	Ley 1474 de 2011.	Congreso de la República
N/A	Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios. Exclusivamente en lo relacionado 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>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 pertenezca la necesidad de contratación.</p> <p>Sistemas</p>









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	Contrato	x	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
19/09/2019	Nuevo Procedimiento	1
24/03/2021	Se modifica el objetivo y el alcance del procedimiento, se añaden políticas y definiciones y se actualizan las actividades.	2
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 requeridos en la lista de chequeo en el procedimiento.	3

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Durley Edilma Romero Torres Secretaria General María Camila Arroyave Garzón Contratista	OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación Nestor Julian Rodriguez Torres Contratista	Comité Institucional de Gestión y Desempeño