

OBJETIVO
Definir las actividades que se deben aplicar para dar cumplimiento a la contratación de bienes y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia, y que, en razón de su cuantía señalada en el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá, se deban adelantar bajo la modalidad de invitación Abierta.

ALCANCE
Inicia con la identificación de necesidades, la invitación abierta a presentar oferta acorde con lo dispuesto en el Pliego de Condiciones, la evaluación y la selección de contratistas, hasta la adquisición del bien o prestación del servicio.

DEFINICIONES
1 PAA: Es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.
2 CDP: Certificado de Disponibilidad presupuestal, es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal.
3 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.
4 COMITÉ ESTRUCTURADOR: Grupo que realizará la elaboración de los estudios previos de contratación cuya cuantía sea igual o superior a los 45 SMLMV, de conformidad con lo señalado en el Manual de Contratación.
5 COMITÉ EVALUADOR: Grupo que realizará la calificación técnica, jurídica y financiera de los documentos y propuestas presentadas en los procesos de contratación.
6 COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Instancia asesora en materia contractual que tendrá funciones de asesoría y apoyo a la actividad contractual.
7 SECOPI: Es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden registrar las actuaciones del proceso a contratar.

POLÍTICAS
1. Todos aquellos bienes o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por invitación abierta deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
2. El comité Estructurador y el Comité Evaluador será designado por la Gerencia General o Secretaría General a través de memorando por SIGA o vía correo electrónico.
3. La apertura del proceso de invitación abierta se entiende perfeccionada con la publicación del pliego de condiciones definitivo de acuerdo con el cronograma establecido, que podrá contener las modificaciones propuestas por los posibles oferentes.
4. Los pliegos de condiciones podrán ser modificados o adicionados mediante adendas.
5. En los estudios previos se detallan los aspectos más relevantes del objeto a contratar y se publicarán junto con el proyecto de pliego de condiciones en las páginas web de la Lotería de Bogotá y en el SECOPI II.
6. Las propuestas de los interesados en participar en un proceso contractual deben ser presentadas del SECOPI II y contener como mínimo los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones.
7. El comité evaluador verificará el cumplimiento de los factores habilitantes y de evaluación señalados en el pliego de condiciones y suscribirá el respectivo informe para su presentación ante el comité de contratación y posterior publicación en el SECOPI II y en la página web de la Lotería de Bogotá.
8. La firma del contrato se realizará a través de la plataforma SECOPI II. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOPI II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012, artículo 4, tales como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma, gracias al sello de tiempo de la plataforma. Así las cosas, para los procesos de contratación que adelante la Lotería de Bogotá solo se aceptarán firmas electrónicas bajo el entendimiento que los mensajes de datos tienen reconocimiento jurídico por la Ley 527 de 1999 que establece que este tipo de información tiene plenos efectos jurídicos, validez y fuerza obligatoria.
9. Previo al inicio de la ejecución contractual, el contratista constituirá las garantías establecidas en el contrato y demás requisitos que allí se establezcan.
10. Una vez suscrito el contrato, el funcionario supervisor realizará el seguimiento sobre el avance del mismo, acorde con las fechas y condiciones establecidas entre las partes para el cumplimiento del objeto contractual y reportará los informes de ejecución en la plataforma SECOPI II.

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	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	Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios. Exclusivamente en lo relacionado con los principios rectores y	Congreso de la República
N/A	Decreto 1082 de 2015	Presidencia de la República
N/A	Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios	Congreso de la República
N/A	Guía para las Entidades Estatales con régimen especial de contratación	Colombia Compra Eficiente
N/A	Compilación normativa en contratación implementación documento único	Directiva No.1 Secretaría Jurídica del 22 de enero de 2021

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	INICIO	Verificar que la necesidad esté incluida en el PAA aprobado para la vigencia. De no encontrarse en el PAA debe solicitarse su inclusión a la Unidad de recursos Físicos.	PAA	Área interesada
2	Solicitar Disponibilidad	Solicitar disponibilidad presupuestal a la Unidad Financiera y verificar su expedición.	Aplicativo	Área a la que pertenece la necesidad

3	Elaborar estudios y procedimientos previos	<p>Elaborar y firmar estudios y documentos previos. Por lo anterior, el estudio previo se ajustará en conjunto con el comité estructurador integrado: por el profesional que genere la necesidad (técnico), un miembro de la Secretaría General (jurídico) y de la Unidad Financiera (financiero). La Secretaría General realizará el control de legalidad. El estudio previo como mínimo debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Descripción y justificación de la necesidad a satisfacer. -La descripción del objeto a contratar incluyendo especificación e identificación del contrato a celebrar. -Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación. -El análisis del sector y estudio de mercado que soporte el valor estimado del contrato. -Identificación de los riesgos previsibles con su tipificación, estimación y asignación. -El análisis que sustenta la exigencia o no de garantías. -Determinar las condiciones y especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se espera recibir. (Deben quedar plasmados, todos los requisitos de calidad, cantidad, productos esperados, características tecnológicas, experiencia en caso que se requiera, capacidad técnica y financiera, requisitos mínimos que deban cumplir los oferentes). -Definir las obligaciones del futuro contratista. -Plazo de entrega del bien o servicio. -Forma de pago. -Condiciones mínimas para participar en el proceso de selección. -Reglas que regirán la selección del ofrecimiento más favorable para la entidad. -Estudio del sector. Es el ámbito en el que se desarrolla la actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Debe cubrir tres áreas: a) el análisis del mercado del objeto a contratar; b) el estudio de la oferta y c) el análisis de la demanda. -Estudio de Mercado. Es el análisis de los precios ofrecidos en el mercado, se hará un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual debe tener en cuenta los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio, más relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector en los últimos años. -Análisis de la oferta. Es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes están dispuestos a ofrecer en el mercado, se deben identificar los proveedores nacionales del bien, obra o servicio. -Análisis de la Demanda. Son las condiciones históricas en las cuales la entidad ha adquirido el bien, obra o servicio y la forma como lo han contratado otras entidades estatales. <p>Nota: El alcance del estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso.</p>	Estudios y documentos previos	Comité Estructurador Profesional que genera la necesidad (técnico) Profesional de la Secretaría General (jurídico) Profesional Unidad Financiera (financiero)
4	Elaborar Pre-Pliegos	<p>Se debe elaborar la invitación privada que contendrá la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. 2. La modalidad de selección del contratista. 3. El plazo estimado del contrato. 4. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y forma de presentación de la misma. 5. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la entidad estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. 6. Enumeración y descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación. 7. Definir criterios de evaluación, habilitantes y de desempate, sobre los cuales se realizará la evaluación de la propuesta. 8. Cronograma del proceso de selección. 9. Forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso. 	Pliego de Condiciones	Comité Estructurador Profesional que genera la necesidad (técnico) Profesional de la Secretaría General (jurídico) Profesional Unidad Financiera (financiero)
5	Control de legalidad y revisión otras áreas a los pliegos de condiciones	<p>La Secretaría General de acuerdo con el manual de contratación realizará el control de legalidad. La Unidad Financiera y Contable o cualquier otra área podrá realizar observaciones a los pliegos</p>	Estudios y documentos previos Pliego de Condiciones	Secretario General o otras áreas

6	Aprobación del Comité de Contratación	El Comité de Contratación aprueba y autoriza la publicación en el SECOP II del proyecto de pliego de condiciones con sus respectivos anexos	Estudio previo, proyecto de pliego de condiciones y documentos soportes Acta Comité de Contratación	Comité de contratación
7	Firmar Pliego de Condiciones	Firma pre pliego de condiciones.	Proyecto de pliegos firmados	Subgerencia General, Secretaría General, Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación. Los procesos cuyo valor sea igual o mayor 1.000 S.M.M.L.V., deben contar con la previa aprobación del Gerente
8	Publicar Proyecto de Pliego de Condiciones	Se publica el Estudio previo y el pliego de condiciones juntos con sus documentos soporte en el SECOP II y en la página web de la Lotería de Bogotá.	Proyecto de pliego de condiciones y anexos	Coordinador del proceso de la Secretaría General
9	Recibir y consolidar las observaciones realizadas a la invitación	Las observaciones son presentadas por los invitados en participar en el proceso durante el término de publicación de la invitación de conformidad con lo establecido en el cronograma, por medio de la plataforma SECOP II.	Observaciones recibidas	Coordinador del proceso de la Secretaría General
10	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones	Se analizan las observaciones recibidas por parte del comité estructurador y se proyecta respuesta de conformidad con los plazos del cronograma del proceso.	Respuestas	Comité Estructurador Profesional que genera la necesidad (técnico) Profesional de la Secretaría General (jurídico) Profesional Unidad Financiera (financiero)
11	Elaboración del pliego de condiciones definitivo y revisión y aprobación por parte del comité de contratación	El comité estructurador elabora el pliego de condiciones definitivo con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus propuestas, el cual contendrá las observaciones de los proponentes que hayan sido aprobadas por la entidad y lo presenta ante el comité de contratación para su respectiva revisión y aprobación. El comité de contratación realizara los comentarios que haya a lugar y aprobara la publicación del mismo a través de acta de comité.	pliegos de condiciones / acta de comité de contratación	Comité Estructurador Profesional que genera la necesidad (técnico) Profesional de la Secretaría General (jurídico) Profesional Unidad Financiera (financiero) / comité de contratación
12	Publicación del pliego de condiciones definitivo	El coordinador del proceso publica los Pliegos de Condiciones definitivos en la plataforma SECOP II y en la página web de la Lotería de Bogotá para observaciones por parte de los interesados	Pliego de Condiciones definitivo	Coordinador del proceso de la Secretaría General
13	Recibir y consolidar las observaciones realizadas a la invitación	Las observaciones son presentadas por los invitados en participar en el proceso durante el término de publicación de la invitación de conformidad con lo establecido en el cronograma, por medio de la plataforma SECOP II.	Observaciones	Coordinador del proceso de la Secretaría General
14	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones	El comité estructurador analiza las observaciones recibidas por parte del comité estructurador y se proyecta respuesta de conformidad con los plazos del cronograma del proceso y real	Documento de respuesta a las observaciones	Comité Estructurador Profesional que genera la necesidad (técnico) Profesional de la Secretaría General (jurídico) Profesional Unidad Financiera (financiero)

15	Elaborar Adendas	El coordinador del proceso realizara la adenda de acuerdo a la informacion suministrada por el comité estructurador y citara a comité de contratacion con el fin de que el mismo conozca la adenda.	adenda y acta de comité de contratacion	Coordinador del proceso de la Secretaría General
16	Publicación Adendas en el SECOP II	La Lotería de Bogotá debe publicar las adendas en días hábiles, entre las 7:00 a.m. Y las 7:00 p.m.	Publicación en la WEB y el SECOP II	Coordinador del proceso de la Secretaría General
17	Recepción de propuestas	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, se reciben las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones a través de la plataforma SECOP II. Nota: El cierre y apertura de ofertas lo genera la plataforma SECOP II	ofertas y acta de cierre y apertura de propuestas generado por SECOP II	Coordinador del proceso de la Secretaría General
18	Evaluar y Calificar Propuestas Necesidad de Subsanar? SI NO	El comité evaluador realiza la verificación jurídica, técnica y financiera de la propuesta y remite las solicitudes de aclaración o subsanación de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.	Designación Oficio o Correo electrónico	Comité Evaluador
19	Requerimiento de Subsanación	El Coordinador del proceso requerirá a los proponentes para subsanar y/o aclarar a través del modulo de mensajes de la plataforma SECOP II.	Documento de requerimiento	Coordinador del proceso
20	Informe de Evaluación y Calificación	El coordinador del proceso consolidará la evaluación y calificación de las propuestas en un informe de evaluación el cual deberá contener como mínimo la fecha de recibo de propuestas, la identificación de los proponentes, el consolidado de las evaluaciones técnicas, jurídicas y financieras y la calificación de las propuestas con el orden de elegibilidad y su recomendación de a quien contratar.	Informe de evaluación y calificación de propuestas	Coordinador del proceso
21	Comité de Contratación	El Comité Evaluador presenta el informe de verificación de requisitos habilitantes y Evaluación al comité de contratación con el fin de que conozcan el mismo y realicen comentarios y observaciones	Acta de comité	Comité de Contratación / Comité evaluador / Cordinador del proceso / Secretario Comité de Contratación

22	<p>Publicación Informe de Evaluación y Calificación</p> <p>Necesidad de Subsanan?</p> <p>SI NO</p>	Se publica el informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación en la plataforma SECOP II y en la página web de la Lotería de Bogotá.	Informes de evaluación/ Acta de comité de contratación	Coordinador del proceso de la Secretaría General
23	<p>Respuestas Observaciones</p> <p>Modifica informe de evaluación?</p> <p>SI NO</p>	El Comité Evaluador realiza el proyecto de respuesta a las observaciones efectuadas por los porponentes y realizará el informe final de evaluación en el caso de haya lugar y lo presentará ante el comité de contratación.	proyecto de respuesta e informe de evaluación final	Coordinador del proceso /sistemas
24	<p>Comité de Contratación</p>	El Comité evaluador las respuesta a las observaciones y el informe de final en caso de que aplique y coadyuvado por el comité de contratación recomendará al ordenador del gasto la adjudicación.	proyecto de respuesta e informe de evaluación final / acta de comité de contratación	Comité de Contratación / Comité evaluador / Coordinador del proceso / Secretario Comité de Contratación
25	<p>Acta de Adjudicación</p>	Se elabora el acta de adjudicación, la cua debe indicar como mínimo el nombre del porponente al cual se le adjudica la contratación, su identificación, el objeto de la contratación y el valor del contrato de acuerdo a lo ofertado.	Acta de Adjudicación	Coordinador del proceso de la Secretaría General
26	<p>Publicación del Acta de Adjudicación</p>	Se procede a publicar el acta de adjudicación o declaratoria de desierta, de conformidad con los plazos establecidos en el cronograma en el SECOP II y en la página web de la Lotería de Bogotá.	Acta de Adjudicación	Coordinador del proceso de la Secretaría General
27	<p>Solicitar Elaboración del Contrato</p>	Solicitar a la secretaría General, a través del aplicativo SIGA la solicitud de contratación.	memorando por SIGA	Subgerencia General, Secretaría General, Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación .-
28	<p>Revisión de Documentos</p>	Revisar y verificar documentos que soportan la contratación en la plataforma SECOP II y proyectar anexo de condiciones contractuales (Minuta). Si no se adjuntan los documentos para la elaboración del contrato se solicitarán al contratista por medio del coordinador del proceso. Una vez cumplidos todos los requisitos se elaborar la minuta del contrato	Anexo de condiciones contractuales (Minuta)	Secretario General y profesional Secretaría General
29	<p>Revisión de Anexos de Condiciones Contractuales (Minuta)</p>	Revisar y aprobar minuta del contrato en todo su contenido.	Anexo de condiciones contractuales (Minuta)	Secretaría General /Áreas interesadas
30	<p>Numerar Contrato y Subir a la Plataforma SECOP II</p>	La Secretaría General numera el anexo de condiciones contractuales (minuta) y lo sube a la plataforma SECOP II, generado consigo el contrato electrónico de la plataforma prenombrada.	Contrato electrónico que general la plataforma SECOP II y el anexo de condiciones contractuales.	Secretaría General

31	Aprobar Contrato en la Plataforma SECOP II	las partes aprueban el contrato a través de la plataforma SECOP II.	Contrato	Gerente General y/o Secretario General ó quien haga sus veces. La firma de los convenios interadministrativos serán competencia exclusiva del Gerente General independientemente de su cuantía.
32	Solicitar Registro Presupuestal	La Secretaría General solicita a la Unidad Financiera y Contable a través del aplicativo financiero la expedición del Registro Presupuestal.	Aplicativo	Secretaría General
33	Solicitar Garantía al Contratista	Requerir la constitución de garantías pactadas en el contrato (anexo de condiciones contractuales).	Contrato	Secretaría General
34	Revisar Garantía	Revisar y aprobar la garantía de acuerdo con el contrato a través de la plataforma SECOP II. Si la póliza no está conforme al contrato se requiere al contratista para que se aclare o modifique la póliza.	Garantía	trabajador oficial o contratista y Secretaría General
35	Comunicación al supervisor del contrato y la unidad financiera	Comunicación al supervisor, área financiera y Unidad Recursos Físicos cuando se requiera. Fin del Procedimiento Registro contrato de acuerdo con lo establecido por el SECOP	Memorando o correo electrónico	profesional y Secretario General o quien haga sus veces
FIN				

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	PAA - Estudio de Mercado - Analisis del sector	X	X
N/A	Estudios y documentos previos	X	X
N/A	pliego de condiciones	X	X
N/A	Acta de adjudicación	X	X
N/A	Informe de evaluación y calificación de propuestas	X	X
FRO 103-167-2	Designación de supervisión	X	X
N/A	Acta de comité	X	X
N/A	contrato (anexo de condiciones contractuales)	X	X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripciones de los controles.	8
24/03/2021	Se generan cambios en las actividades y sus respectivos responsables	9

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Durley Edilma Romero Torres Secretaría General</p> <p>María Camila Arroyave Garzón Contratista</p>	<p>Liliana Lara Mendez Profesional II (A) - Planeación Estratégica y de Negocios</p> <p>Nestor Julian Rodríguez Torres Contratista</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>