

OBJETIVO
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.

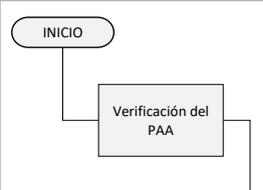
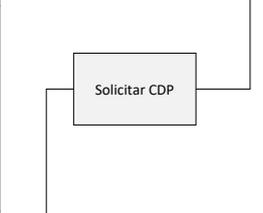
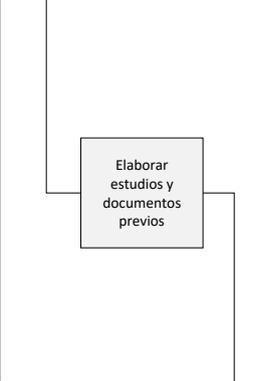
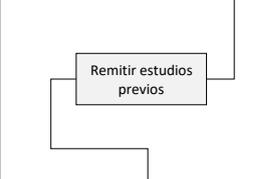
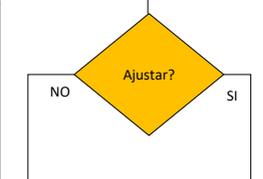
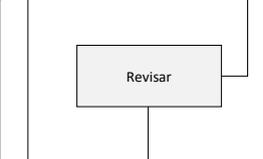
ALCANCE
Inicia con la identificación de necesidades a través de los estudios previos hasta la selección de contratistas para la adquisición del bien o prestación del servicio.

DEFINICIONES
<p><b>1. ORDEN DE COMPRA MINIMA CONTRACTUAL:</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>

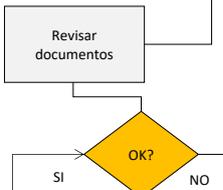
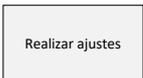
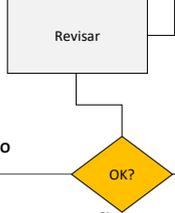
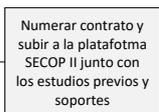
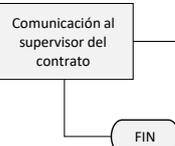
POLÍTICAS
<p>1. Todos aquellos bienes o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por Orden Mínima Contractual deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.</p> <p>2. El proceso de Orden de Contractual Mínima deberá iniciarse con mínimo con 3 días hábiles.</p> <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 adelanta 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 ofertay 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 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 Secretaria 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 pertenece la necesidad de contratación.</p> <p>Sistemas</p>
2		<p>Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Unidad Financiera y verificar su expedición.</p>	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>Sistemas</p>
4		<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>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>
5		<p>Remitir a Secretaría General los estudios previos para el control de legalidad.</p>	Estudios y documentos previos	<p>Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.</p>
6		<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 aprobado por secretaria General pasa a la actividad 9</b></p>	Correo electrónico	Secretaría General.
7		<p>El Profesional de la Unidad o dependencia que genera la necesidad ajustará el estudio previo de acuerdo con las observaciones y/o requerimientos de la Secretaría General.</p>	Estudio Previo	<p>Profesional de la unidad o dependencia que genera la necesidad.</p> <p>Secretaría General.</p>
8		<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.

9	Solicitud Propuesta	<p>Solicitar al proponente la propuesta y los documentos soportes.</p> <p>Las propuestas de los interesados en participar en un proceso contractual deben ser presentadas de manera escrita, (radicada o remitida pro correo electrónico) y contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de servicios.</li> <li>- Certificado de Existencia y Representación Legal de la persona jurídica, emitido por la Cámara de Comercio.</li> <li>- Fotocopia de la cédula de la persona natural o del representante legal en caso de persona jurídica.</li> <li>- Certificado afiliación como independiente activo el sistema de salud y pensión para persona natural</li> <li>- Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales), del mes en el cual se celebrara el contrato y parafiscales de los últimos seis (6) meses para persona jurídica.</li> <li>- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).</li> <li>- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>- Certificado de no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>- Certificado de antecedentes judiciales.</li> <li>- Certificado de no estar reportado en el registro nacional de medidas correctivas</li> <li>- Certificación bancaria</li> </ul>	Propuesta de los interesados	Interesados
10	Recepción de propuestas	Recepción propuestas conforme se indique en el estudio previo, a través de email corporativo o SIGA, con sus respectivos soportes.	Propuestas	Subgerencia General Secretaría General Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.
11	Verificar	Profesional de la Unidad o dependencia que genera la necesidad		Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.
12	Solicitud de aclaración	Solicitud de aclaración al proponente de la propuesta	Documento a través de e-mail corporativo	Subgerencia General Secretaría General Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.
13	Recepción aclaraciones	Recepción de aclaraciones del proponente	Documento a través de email corporativo	Subgerencia General Secretaría General Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.
17	Evaluación y verificación de requisitos	Informe de la evaluación o verificación de requisitos de la propuesta presentada	Informe de evaluación y formato FR0330-273-2	Subgerencia General Secretaría General Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.
18	Solicitud de contratación	Realizar a la Secretaría General el trámite de solicitud de contratación a través del SIGA y radicar el expediente en físico. 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.	Memorando por SIGA	Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.

19		<p>Revisar y verificar documentos que soportan la contratación y proyectar minuta del contrato (anexo de condiciones contractuales), conforme a la lista de chequeo.</p> <p>Si no se adjuntan los documentos para la elaboración del contrato se solicitarán al área interesada. Una vez cumplidos todos los requisitos se elabora la minuta del contrato (anexo de condiciones contractuales).</p>	<p>Formato FRO103-185</p>	<p>Secretaría general y profesional Secretaría General</p>
20		<p>El área o Unidad responsable de la contratación, debe realizar los ajustes pertinentes y remitir la información solicitada y se remite a Secretaría General.</p>	<p>Correo electrónico - Soportes</p>	<p>Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación</p>
21		<p>Secretaría General realiza minuta del contrato (anexo de condiciones contractuales) y remite a las área o unidad a la que pertenece la necesidad de contratación.</p>	<p>Anexo de condiciones contractuales</p>	<p>Secretaría General</p>
22		<p>Revisar minuta del contrato (anexo de condiciones contractuales) en todo su contenido. El área interesada debe revisar que el contrato esté conforme a los documentos que soportan la contratación, en término, valor del contrato, objeto, obligaciones y garantías.</p>	<p>Anexo de condiciones contractuales</p>	<p>Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación</p>
23		<p>La Secretaría General numera la carta de aceptación (minuta) y lo sube a la plataforma SECOP II junto con los estudios previos y soportes.</p>	<p>Estudios previos, sopprtes, Contrato electrónico que genera la plataforma SECOP II, carta de aceptación (minuta)</p>	<p>Secretaría General</p>
24		<p>La secretaria general solicitara a través del sistema administrativo y financiero la expedición del registro presupuestal, previa verificación de la aprobación de las garantías en caso de ser necesario.</p> <p>Secretaría General solicita a través del aplicativo la expedición del Registro Presupuestal, (Revisar procedimiento PRO310-245), asimismo verifica que este sea expedido.</p>	<p>FRO103-168 CRP</p>	<p>Secretaría General Unidad Financiera</p>
25		<p>Secretaría General solicita al contratista la constitución de garantías si se requiere a traves de correo electrónico corporativo.</p>	<p>Constitución de garantía</p>	<p>Secretaría General</p>
26		<p>Revisar y aprobar la garantía de acuerdo al tipo, amparos, beneficiario y tomador, término y valor asegurado. ( si aplica), la póliza de aprueba a través de la plataforma SECOP II.</p> <p>Si la póliza no está conforme al contrato se requiere al contratista para que se aclare o modifique la póliza.</p>	<p>Garantía</p>	<p>trabajador oficial o contratista y Secretaría General</p>
28		<p>Comunicación al supervisor, remitiendo los documentos correspondientes.</p>	<p>Memorando o correo electrónico</p>	<p>Secretaría General</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	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.	2

**Control de revisión y aprobación**

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