

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
<b>1. INVITACION DIRECTA:</b> 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:
- Cuando el valor del contrato que se pretende celebrar sea igual o inferior la cuantía 50 SMMLV. - 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.
<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.
<b>3. CDP:</b> Certificado de Disponibilidad presupuestal, es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal.
<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.
<b>5. SECOP II:</b> Es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden registrar las actuaciones del proceso a contratar.

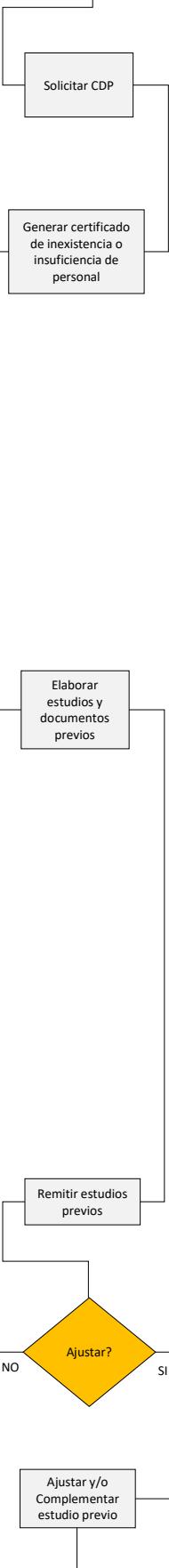
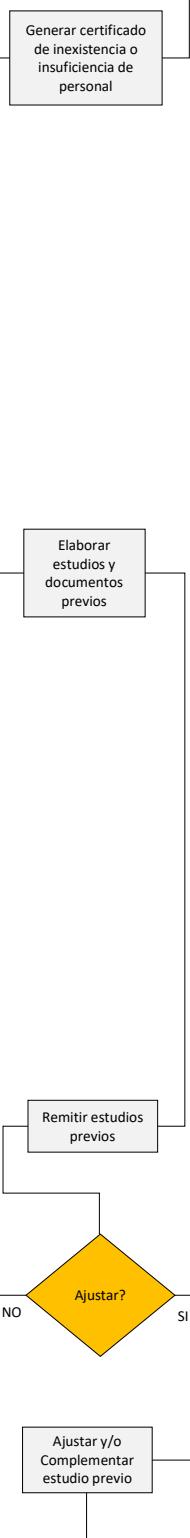
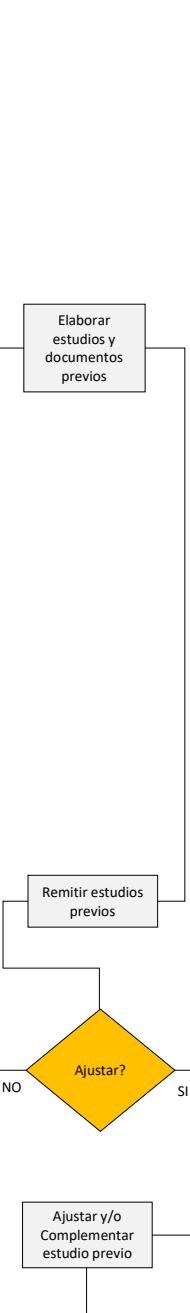
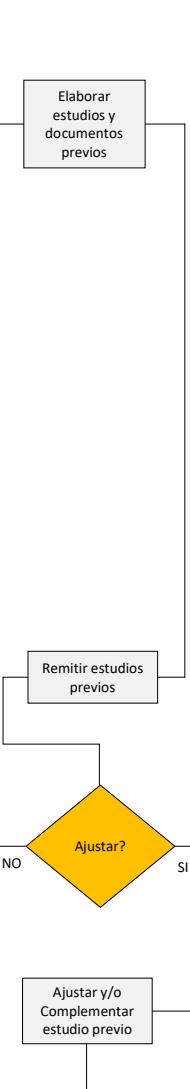
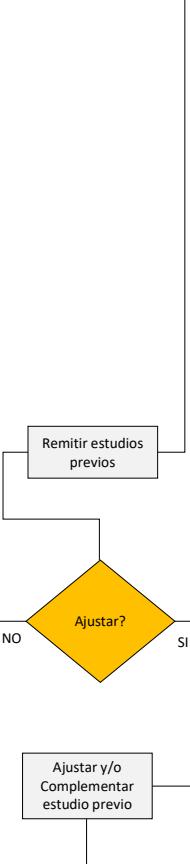
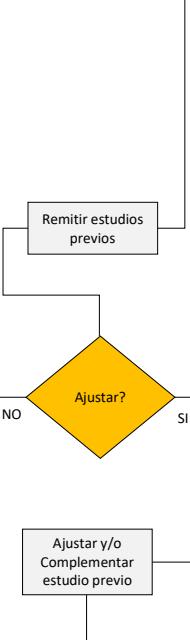
POLÍTICAS
1. Todos aquellos bienes o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por invitación directa deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
2. El proceso de Invitación Directa deberá iniciarse con mínimo con 8 días hábiles días calendario.
3. Los estudios previos deberán contar con Visto Bueno por parte del profesional y el superior jerárquico del área técnica que genere la necesidad y de la Secretaría General.
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.
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".
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.
7. Para la suscripción de convenios o contratos interadministrativos con entidades públicas, aplicara el mismo procedimiento de la invitación directa.

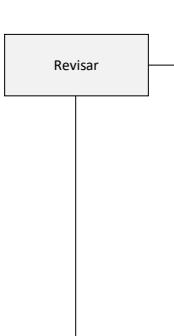
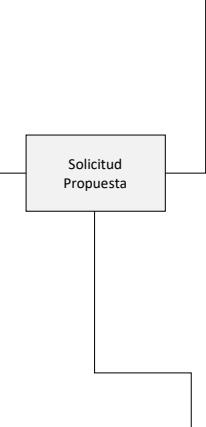
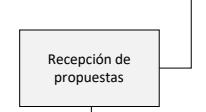
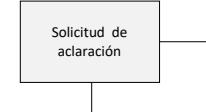
**Nota 1:** Para la suscripción de convenios no es necesario la obtención de varias propuestas.

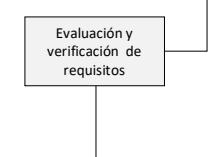
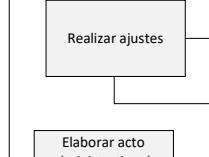
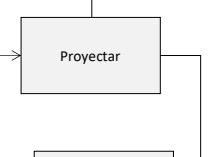
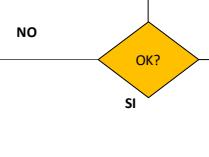
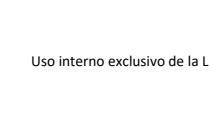
**Nota 2:** Para la suscripción de convenios o contratos interadministrativos no se requiere certificación de no existencia de personal ni verificación de cumplimiento por parte de la Unidad de Talento Humano, de los requisitos de formación académica y experiencia solicitada idoneidad ni planta de personal

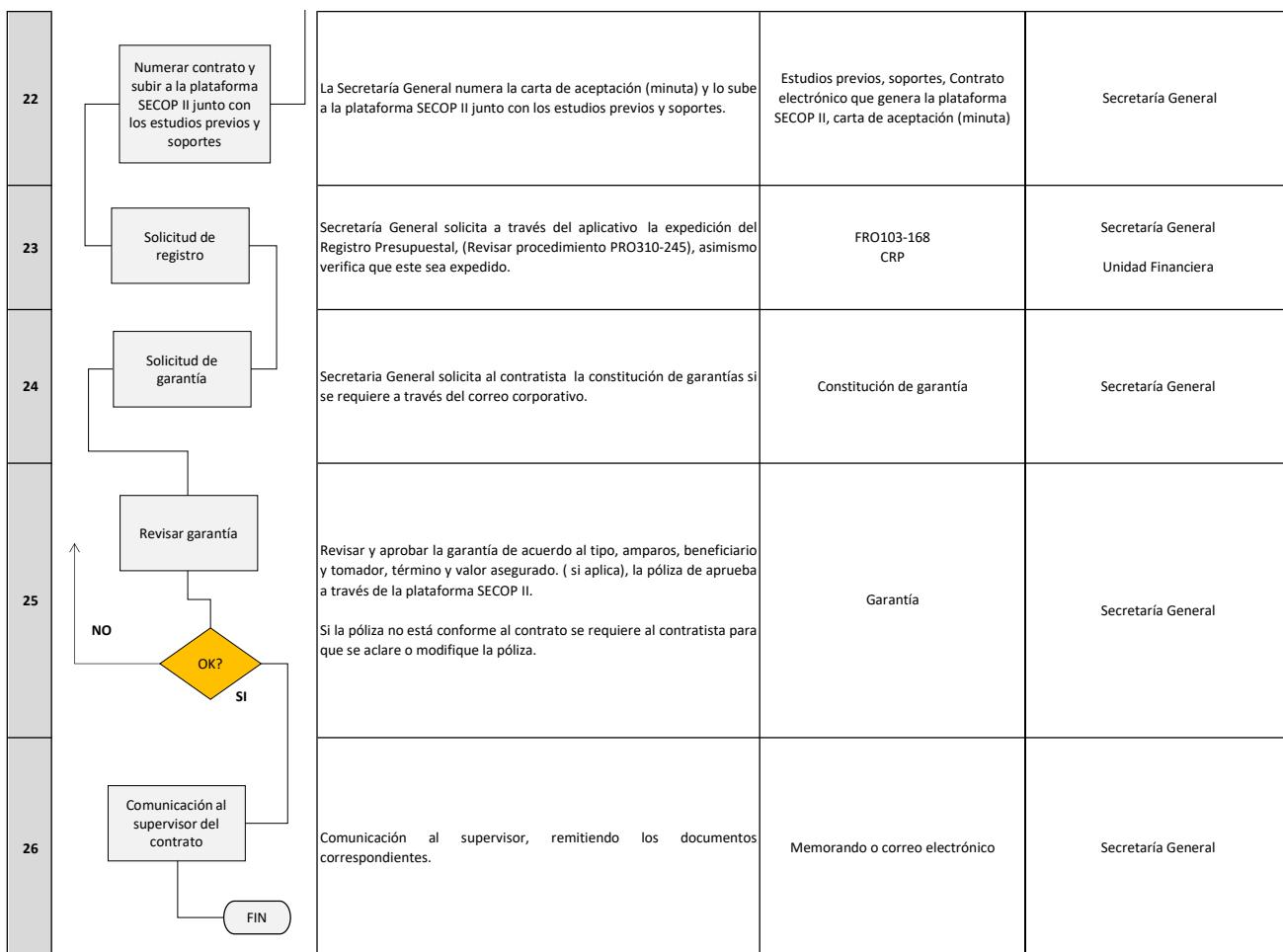
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Resolución de Gerencia 000007 del 1 de febrero de 2018, Manual de contratación y normas completarías.	Lotería de Bogotá
N/A	Ley 1474 de 2011.	Congreso de la República
N/A	Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios. Exclusivamente en lo relacionado con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

2	 <p>Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Unidad Financiera y verificar su expedición.</p>	CDP	Subgerencia General Secretaría General Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación. Sistemas
	 <p>Para prestación de servicios de apoyo a la gestión se debe generar certificado de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta de la Lotería de Bogotá, el cual debe ser solicitado a la Unidad de Talento Humano, por parte del líder del proceso de contratación, adjuntando la debida justificación y el objeto que se pretende contratar.</p>	Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal FRO103-165	Jefe de la Unidad de Talento Humano - Líder responsable de la contratación
3	 <p>Elaborar estudios y documentos previos. Los estudios previos registran la necesidad de contratar un bien, servicio u obra, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción y justificación de la necesidad a satisfacer.</li> <li>La descripción del objeto a contratar incluyendo especificación e identificación del contrato a celebrar.</li> <li>- Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación.</li> <li>- el análisis del sector y estudio de mercado que soporte el valor estimado del contrato. Profesional de la Unidad o dependencia que genera la necesidad y profesional de la Secretaría General</li> <li>Estudios Previos y documentos soporte <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificación de los riesgos previsibles con su tipificación, estimación y asignación.</li> <li>- el análisis que sustenta la exigencia o no de garantías.</li> <li>- determina las condiciones y/o especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se espera recibir. (deben quedar plasmados, todos los requisitos de calidad, cantidad, productos esperados, características)</li> <li>- definir las obligaciones del futuro contratista.</li> <li>- plazo de ejecución</li> <li>- forma de pago.</li> <li>- Criterios para seleccionar la oferta más favorable (capacidad jurídica)</li> <li>- Justificación de los factores de selección y experiencia</li> </ul> </li> <li>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.</li> <li>- 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 deberá 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>El estudio previo debe ser firmado por la Secretaría 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>	Estudios y documentos previos Correo electrónico	Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.
4	 <p>Remitir a Secretaría General los estudios previos para el control de legalidad.</p>	Estudios y documentos previos	Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.
5	 <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 ro secretaria General pasa a la actividad 9</b></p>	Correo electrónico	Secretaría General.
6	 <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.</p>	Estudio Previo	Profesional de la unidad o dependencia que genera la necesidad. Secretaría General.
7			

8		<p>se debe remitir el documento ajustado nuevamente a la secretaría general para Control de legalidad.</p> <p><b>Nota: Una vez aprobado por secretaría General pasa a la actividad 9</b></p>	Estudios y documentos previos Pliego de Condiciones	Secretaría General.
9		<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 por correo electrónico) y contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de servicios, el tiempo en el cual desarrollará las actividades y el valor mensual.</li> <li>- Hoja de vida del SIDEAP para persona natural o persona jurídica.</li> <li>- Certificaciones o diplomas de estudios. (reportados en el SIDEAP) - SIGEP</li> <li>- Formato de declaración de conflictos de interés- SIDEAP</li> <li>- Formato externo "Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada" (SIDEAP) - (descargado de SIDEAP)</li> <li>- Tarjeta profesional (cuando se trate de profesión cuyo ejercicio la exige).</li> <li>- Certificaciones de experiencia (reportados en el SIDEAP)</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>- Libreta Militar o Certificado de Definición de Situación Militar cuando aplique</li> <li>- Tarjeta profesional (cuando se trate de profesión cuyo ejercicio la exige)</li> <li>- Antecedentes disciplinarios expedidos por el ente rector de la profesión (si aplica) (vigencia no superior los 30 días calendario)</li> <li>- Certificado afiliación como independiente activo el sistema de salud y pensión</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) REDAM</li> <li>- Formato declaración sobre contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión celebrados y vigentes con entidades públicas y capacidad e idoneidad del contratista</li> <li>- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural o representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinario Personería Distrital de la persona natural o representante legal (vigencia no superior los 30 días calendario)</li> </ul> <p>Consulta en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM en atención a lo establecido en la Ley 2097 de 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la persona natural o representante legal 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>- Copia certificado examen pre ocupacional (que contenga énfasis osteomuscular visionaria y audiometría) (Decreto 723 de 2013)</li> <li>- Certificación bancaria</li> <li>- Formato declaración de aceptación y conocimiento de las políticas anticorrupción y gestión antisoborno LOTERÍA DE BOGOTÁ</li> <li>- Formato seguimiento código de integridad y ética del sistema de administración de riesgos de LA/FIT/PAADM LOTERÍA DE BOGOTÁ</li> <li>- Formato Vinculación Persona Natural - LOTERÍA DE BOGOTÁ</li> </ul>	Propuesta de los interesados	Interesados
10		<p>Recepción propuestas conforme se indique en el estudio previo, a través de email corporativo o SIGA con sus respectivos soportes.</p>	Propuestas	Subgerencia General Secretaría General Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.
11		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 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 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.

14	 <p>Para prestación de servicios de apoyo a la gestión generar certificado de idoneidad y experiencia</p>	Certificado de idoneidad y experiencia	Jefe Unidad de Talento Humano
15	 <p>Informe de la evaluación o verificación de requisitos de la propuesta presentada.(No aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ).</p>	Informe de evaluación y formato FR0330-273	Secretaría General Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.
16	 <p>Realizar a la Secretaría General el trámite de solicitud de contratación</p> <p>Para el trámite de solicitud de contratación, se debe presentar los siguientes documentos: Estudio previo, análisis del sector y estudio de mercado con mínimo (3) ofertas o cotizaciones escritas, matriz de riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal, documentos del contratista con el que se pretende contratar, solicitud de contratación y demás formatos aprobados por la dependencia de Planeación Estratégica y que se requieran para la contratación.</p> <p>Nota: Cuando la contratación sea a través de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no requieren cotizaciones u ofertas.</p>	Memorando por SIGA	Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.
17	 <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 elaborar la minuta del contrato (anexo de condiciones contractuales).</p>	Formato FR0103-185	Secretario general y profesional Secretaría General
18	 <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>	Correo electrónico - Soportes	Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación
19	 <p>El acto administrativo de justificación de la contratación solo aplica para la suscripción de convenios o contratos con entidad publicas.</p>	Acto administrativo de justificación de la contratación	Secretaría General.
20	 <p>Secretaría General realiza minuta del contrato (anexo de condiciones contractuales) o convenio y lo remite a las área o unidad a la que pertenece la necesidad de contratación o el convenio.</p>	Anexo de condiciones contractuales	Secretaría General
21	 <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>	Anexo de condiciones contractuales	Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación



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
28/06/2024	Se ajustan las políticas	4
6/11/2025	Se incluye aclaración a la casilla 15	5

Control de revisión y aprobación

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