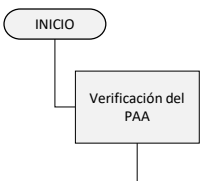


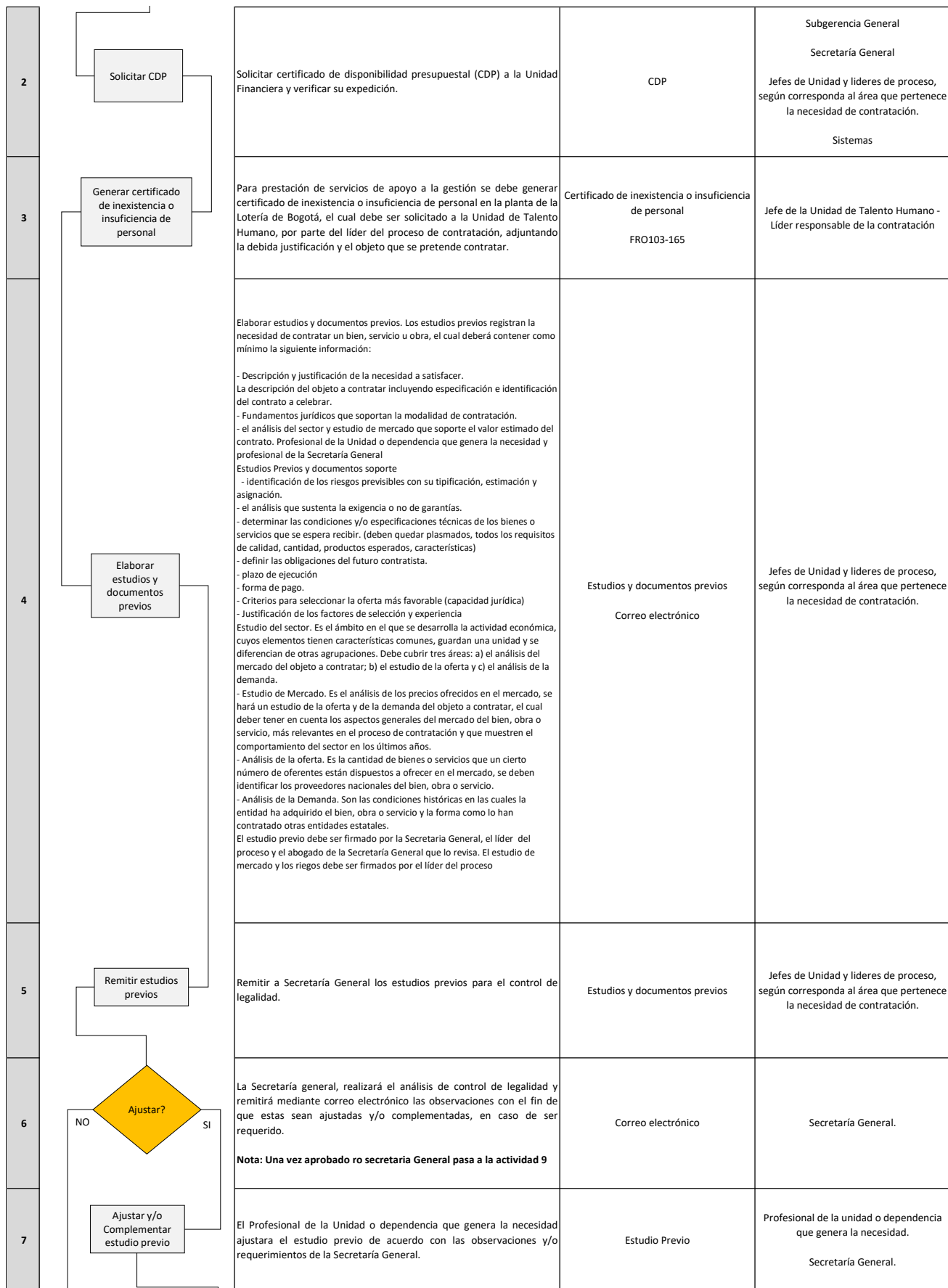
OBJETIVO	ALCANCE
Definir las actividades que se deben aplicar para dar cumplimiento a la invitación directa que procede únicamente para los casos establecidos en el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá.	Inicia con la identificación de necesidades, la evaluación y la selección de contratistas,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

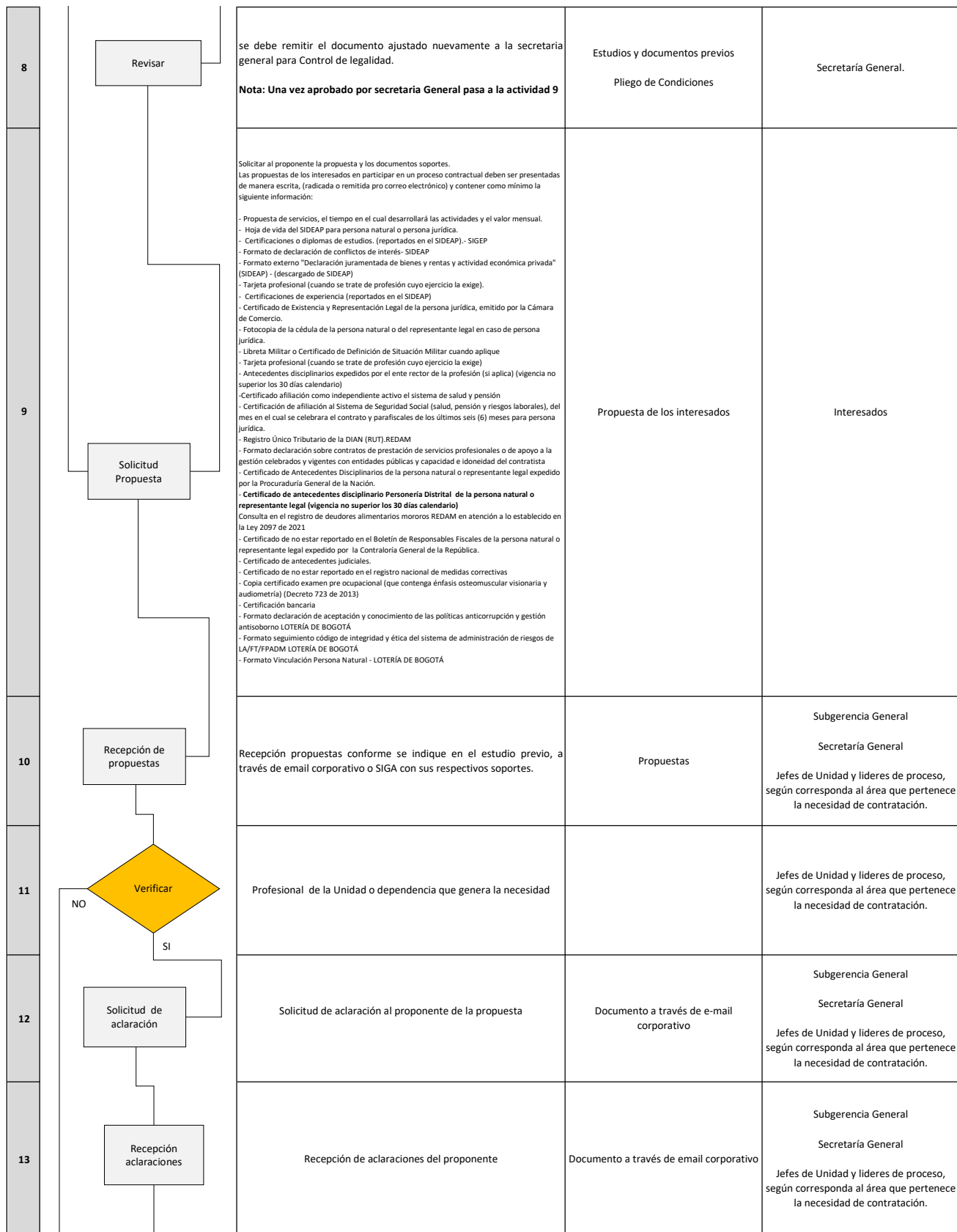
DEFINICIONES
<p>1. INVITACION DIRECTA: Es una modalidad de contratación de carácter excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo; El representante Legal de la Lotería o su delegado podrán seleccionar directamente al contratista en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el valor del contrato que se pretende celebrar sea igual o inferior la cuantía 50 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. <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>

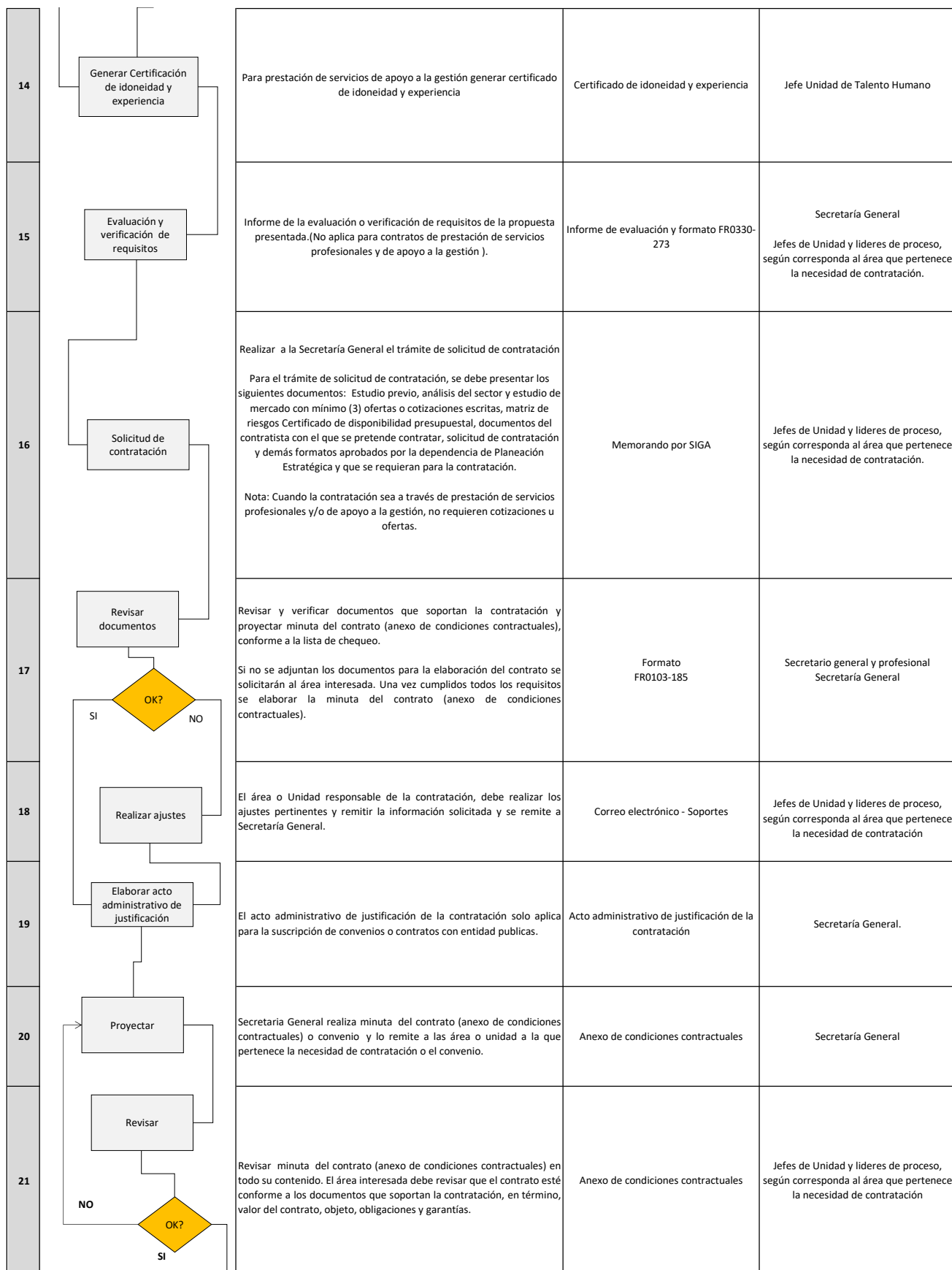
POLÍTICAS
<p>1. Todos aquellos bienes o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por invitación directa deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.</p> <p>2. El proceso de Invitación Directa deberá iniciarse con mínimo con 8 días hábiles días calendario.</p> <p>3. 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.</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>

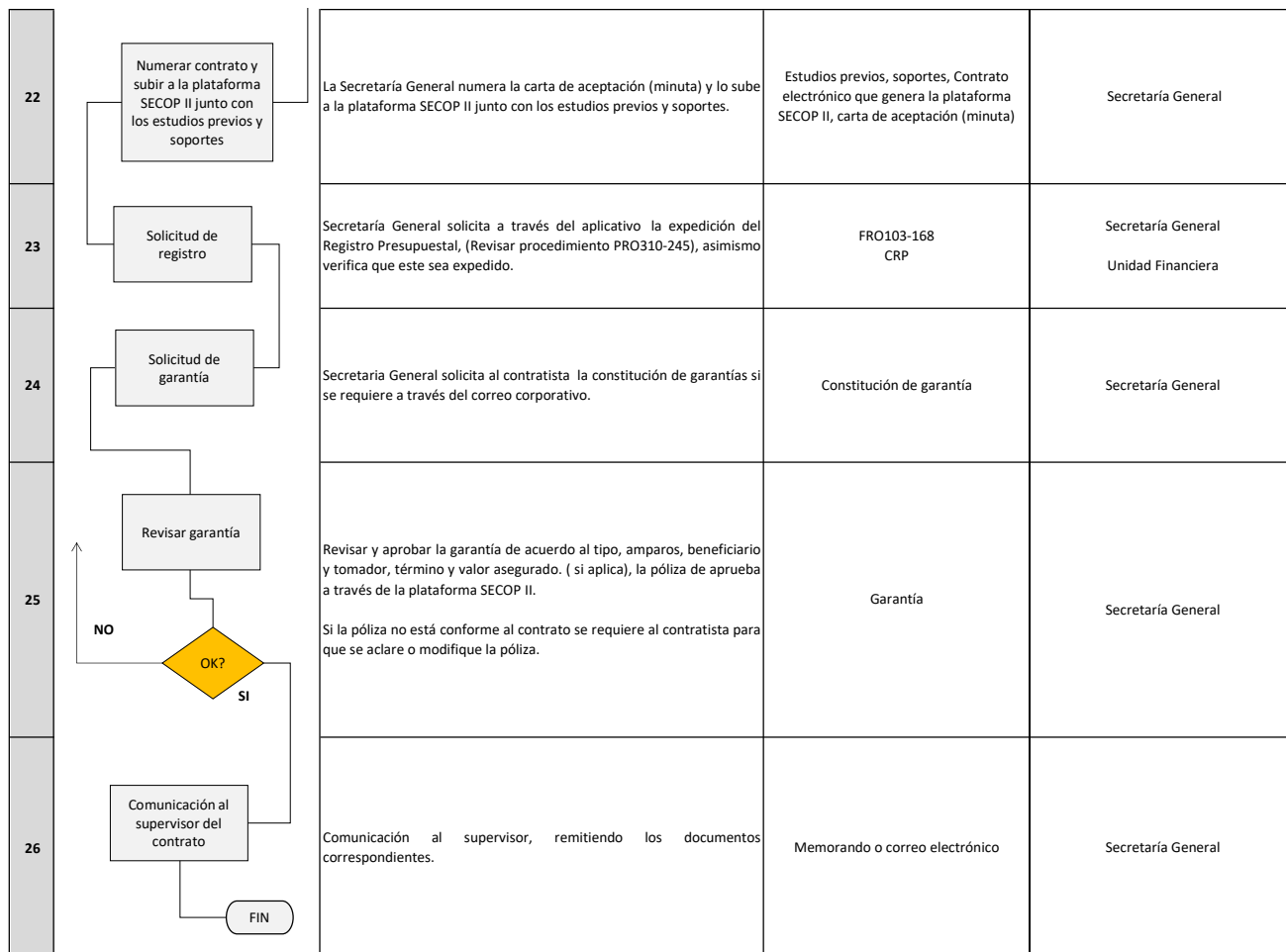
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Resolución de Gerencia 000007 del 1 de febrero de 2018, Manual de contratación y normas complementarias.	Lotería de Bogotá
N/A	Ley 1474 de 2011.	Congreso de la República
N/A	Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios. Exclusivamente en lo relacionado 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 pertenece 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
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 María Camila Arroyave Garzón Contratista	OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño