

		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 1 DE 15	CÓDIGO: P-025

1. OBJETO

Establecer Procedimiento y funcionarios responsables para el proceso de contratación de la Lotería del Tolima E.I.C.E.

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad del bien o servicio por parte de la Unidad que requiere la contratación, en la cual determina la forma la contratación y termina con la celebración y ejecución del contrato con la Lotería del Tolima E.I.C.E., para el cumplimiento de su objeto social e Institucional.

3. DEFINICIONES

3.1. NATURALEZA JURIDICA Y OBJETO DE LA LOTERÍA DEL TOLIMA.

Los artículos 3 y 5 de la Ordenanza Número 017 de 2001, Crea la Lotería del Tolima, como una empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Departamental, con el siguiente OBJETO, operara en el campo de la administración, operación, explotación y organización de los juegos de suerte y azar legalmente autorizados a los departamentos y en general todas las actividades relacionadas con la explotación de estos.

3.2. REGIMEN CONTRATACION DEPENDIENDO EL OBJETO DE LA LOTERÍA DEL TOLIMA.

De conformidad con el artículo 14 de la ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 93 de la Ley 1474 de 2011. ***Del régimen contractual de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y empresas con participación mayoritaria del Estado.*** Modifíquese el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así: Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes.

		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 2 DE 15	CÓDIGO: P-025

4. CONTRATACION

Realización de un contrato a una persona natural o jurídica en el que se pacta un trabajo o suministro a cambio de dinero u otra compensación.

5. CUANTIA

Se determina por la cantidad, el número de unidades, tamaño o proporción de una cosa, o el tiempo utilizado para realizar una actividad, especialmente cuando es indeterminado.

Las cuantías serán determinadas en (s.m.m.l.v) mediante circular interna de la Gerencia, tomando como base a lo ordenado en el artículo 2º de Ley 1150 y las modalidades de selección establecidas en el Manual de Contratación de la entidad, para los contratos de mínima cuantía hasta 28 (s.m.m.l.v.)

6. PRESUPUESTO

Instrumento legal de planificación para el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica durante una vigencia fiscal, dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores, rubros, conceptos y definiciones conceptuales.

7. CONDICIONES GENERALES

Estos son los pasos a seguir en la contratación, teniendo en cuenta la cuantía y otros requisitos especiales, dando aplicación al Plan de Anual de Adquisiciones y el presupuesto de la Lotería para cada vigencia.

7.1 Autorización según la cuantía: Si el valor del contrato excede de 200 s.m.m.l.v, el gerente debe solicitar autorización a la Junta directiva de conformidad con los numerales 13 del artículo 11 de la Ordenanza 017 de 2001 y 11 del artículo 10 de los Estatutos de la empresa

7.2. Responsable del proceso de contratación: El funcionario de la Unidad que requiere el bien o servicio que suscribe el registro de estudio y documento previo y Pliego de Condiciones, según la Modalidad de Selección, es el responsable de la contratación de Bienes y/o Servicios,

7.3 Procedimiento para la Licitación Pública: Este tipo de selección se utiliza en cumplimiento del párrafo 2 del artículo 22 de la ley 643 de 2001, para otorgar la explotación de la operación del juego de apuestas permanentes “**Chance**” El procedimiento lo determina lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, ley 643 de 2001, decreto 1350 de 2003 modificado parcialmente por el Decreto 3535 de 2005 compilados en el Decreto 1068 de 2015, ley 1393 de 2010 y demás normas legales vigentes que regulan la materia y las estipulaciones consignadas en el presente contrato y demás normas legales vigentes que regulan la materia

		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 3 DE 15	CÓDIGO: P-025

7.4 Invitación Abierta: Consiste en una Convocatoria pública a través la página Web de la Lotería del Tolima, www.loteriadeltolima.com. Con publicidad en el SECOP II, cuya cuantía exceda de doscientos ochenta (280) S.M.L.M.V., se realizará la invitación a personas indeterminadas que cumplan con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones a presentar propuesta para la adquisición de bienes o servicios.

- 7.4.1 El funcionario de la Unidad que requiere el servicio elabora y firma los estudios y documentos previos, elabora para la firma de la Gerencia el pre- pliego de condiciones y la solicitud de certificado de disponibilidad.
- 7.4.2 Una vez firmados por la Gerencia, pasan a la Unidad Financiera para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, los entrega a la Unidad administrativa
- 7.4.3 El Profesional Especializado de la Unidad administrativa o funcionario que requiere el servicio entrega al técnico de sistemas para publicar en la Página web www.loteriadeltolima.com link contratación y SECOP II, una vez publicado el técnico de sistemas expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación.
- 7.4.4 El Profesional Especializado de la Unidad Administrativa proyectará para la firma de la Gerencia la resolución de conformación del Comité Evaluador, el cual estará conformado por personal de planta que tenga los conocimientos del tema a evaluar, elaborará las Adendas y demás actas o documentos ordenados por la Gerencia o Comité Evaluador.
- 7.4.5 Si dentro del término de publicación del pre pliegos, se reciben observaciones serán tramitadas conforme se indica el pre pliego de condiciones.
- 7.4.6 El Profesional Especializado de la Unidad que requiere el servicio, elabora la respuesta a las observaciones de los pre pliegos y los pasa al Profesional Especializado de la Unidad Administrativa, para la revisión quien los pasa a la Gerencia para la firma, luego será enviado al Técnico de Sistemas o funcionario que haga sus veces para publicar en el SECOP II y en la página www.loteriadeltolima.com, link contratación una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación.
- 7.4.7 El Profesional Especializado de la Unidad Administrativa proyectará para la firma de la Gerencia la resolución de apertura del proceso de selección y la pasara para la firma de la Gerencia, una vez firmada la enviará al Técnico de Sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar en el SECOP II y en la página www.loteriadeltolima.com, link contratación una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación.
- 7.4.8 El Profesional Especializado de la Unidad que requiere el servicio elaborará con la revisión del Profesional Especializado de la Unidad Administrativa, el pliego de condiciones definitivo, el cual pasará para la firma de la Gerencia, una vez firmados se enviarán junto con los demás documentos, al Técnico de Sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar en el SECOP II y en la página www.loteriadeltolima.com, link contratación una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación.

		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 4 DE 15	CÓDIGO: P-025

- 7.4.9** Una vez recibidas las propuestas conforme se indica en el pliego de condiciones definitivo, se elaboran por parte de los integrantes del Comité los registros Verificación de documentos de la propuesta y acta de cierre y apertura de proceso, se firmara acta por los asistentes, se envía Técnico de Sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar en el SECOPI y en la página www.loteriadeltolima.com, link contratación.
- 7.4.10** Dentro del Plazo para la evaluación de las propuestas, los integrantes del Comité de Evaluación, proferirán la evaluación individual dependiendo el ítem a evaluar y diligenciaran y firmaran el registro acta de evaluación de propuestas, con el contenido de la evaluación de todos los ítems y se envía Técnico de Sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar en el SECOP II y en la página www.loteriadeltolima.com, link contratación.
- 7.4.11** El Profesional Especializado de la Unidad que requiere el bien o servicio, solicitará a la Unidad de Financiera el Registro Presupuestal a nombre de la propuesta ganadora y por el valor de esta, solicitando el reintegro al certificado de disponibilidad si esta es por mayor valor.
- 7.4.12** El Profesional del área que requiere el servicio, solicita al proponente ganador los demás documentos legales y se envía la carpeta a la Unidad Administrativa para que el Profesional Especializado de la Unidad, proyecte para la firma del Gerente la resolución o acto administrativo de adjudicación, la cual se le notificará el proponente y se enviará al Técnico de Sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar en el SECOP y en la página www.loteriadeltolima.com, link contratación.
- 7.4.13** Una vez notificada la resolución de adjudicación, se envía la carpeta con todos los soportes legales al Profesional Especializado de la Unidad Administrativa, para la elaboración del Registro
- 7.4.14** La carpeta con la minuta será entregada al supervisor designado en la misma, para la suscripción y legalización del contrato, una vez suscrita por el proponente ganador y por el Gerente, el supervisor lo legalizará con la solicitud de los documentos legales, adquisición de las pólizas, liquidación y compra de estampillas, y elaboración del Registro acta de inicio de contratos.
- 7.4.15** Una vez legalizado el contrato por parte del supervisor, suscrita el Acta de Inicio, debe sacar copia del contrato y los soportes para efectos de la elaboración de la constancia para el pago, diligenciamiento del Registro acta de supervisoría y seguimiento a contratos, conforme quede estipulado en la Minuta.
- 7.4.16** Terminada la ejecución del contrato, el supervisor o el funcionario designado por la Gerencia, deberá verificar que en la carpeta del contrato reposan los documentos de trámite y legales exigidos en la etapa precontractual y contractual y en la pos contractual y los siguientes registros re – evaluación de proveedores si se hubiere requerido, acta de liquidación - lista de chequeo requisitos de contratación, la carpeta es enviada por el supervisor del contrato a la Unidad Administrativa debidamente foliada conforme a los requisitos de la Ley de archivo, para la custodia y archivo de los contratos.

		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 5 DE 15	CÓDIGO: P-025

7.5. Contratación Privada: Se utilizará esta invitación para los contratos cuyo valor sea superior a cien (100) y hasta a doscientos ochenta (280) S.M.L.M.V. el tiene por objeto cursar invitación escrita o en medio electrónico a las personas naturales o jurídicas que de acuerdo con el requerimiento específico se encuentre detallado en pliego de condiciones.

7.5.1 Procedimiento de la Invitación Privada. La Dependencia que solicita el servicio expresará de forma concreta la necesidad del bien o servicio a contratar, por medio de los Estudios y Documentos Previos, presentando una lista de cinco (5) las posibles personas jurídica o naturales invitar y la Gerencia escogerá tres (3). Se cursarán las invitaciones a presentar propuestas a por lo menos a tres (3) personas naturales o jurídicas a quienes se remitirán los Pliegos de condiciones de contratación por correo electrónico o en medio físico, cuyas constancias de envío se anexarán al proceso.

7.5.2 Los invitados podrán solicitar a la entidad, aclaración o modificación a los pliegos de condiciones dentro de los dos (2) hábiles siguientes al envío de la invitación, las cuales serán resueltas por la Gerencia.

7.5.3 A partir de la remisión de las invitaciones para presentar propuestas, se contarán como máximo dos (2) días hábiles para la recepción de ofertas, las cuales deberán constar por escrito.

7.5.4 El Comité Evaluador del proceso de selección será conformado mediante Acto administrativo de la Gerencia, así mismo el acto de apertura del proceso.

7.5.5 El Comité Evaluador realizará evaluación de las ofertas escogiendo la propuesta más favorable a la Entidad, en aplicación de los principios de la función administrativa. En todo caso los bienes, actividades, o servicios a contratar deberán ajustarse a los precios del mercado.

7.5.6 Realizada la evaluación de las propuestas esta será comunicada a los invitados y se procede a la suscripción del contrato y su posterior publicidad en el SECOP II Link Contratación Especial de forma no transaccional – sin ofertas (uso solo para publicidad).

7.6 Directa y Mínima Cuantía.

7.6.1 El primer paso para la escogencia de los contratistas es la elaboración del registro estudio y documentos previos y la Solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal, por parte de la Unidad que requiere el servicio conforme al Manual de funciones, el plan de compras y Manual de Contratación.

7.6.2 Enviar a la Gerencia, para la firma de solicitud y pasa a la Unidad Financiera para la expedición del CDP, y regresa a la Unidad que requiere el servicio quien elabora de la invitación a presentar propuesta teniendo en cuenta que el precio sea el más favorable para la entidad, utilizando verificación por la forma más expedita y conforme al Manual de Contratación.

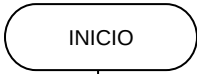
		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 6 DE 15	CÓDIGO: P-025

- 7.6.3** La propuesta debe ser presentada por el invitado a contratar en la modalidad de Contratación Directa y Mínima Cuantía, al Comité de Compras quien hará el análisis y evaluación de la propuesta.
- 7.6.4** El Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa, elabora Acta conforme la decisión tomada por el Comité de Compras.
- 7.6.5** Quien requiere el servicio elabora la solicitud de Registro Presupuestal a nombre de quien presentó la propuesta aprobada por el Comité de Compras, solicita al proponente los documentos conforme a los requisitos de la modalidad de contratación, organiza la carpeta y la pasa a la Unidad Administrativa para la elaboración de la correspondiente minuta: para la contratación Directa se realiza registro en el módulo de actos administrativos del Aplicativo AZEN, se asigne número y pasa a la profesional Especializado de la Unidad Administrativa para la elaboración de la minuta en el registro minuta de contratos, para los contratos de mínima cuantía, la minuta se elabora en el módulo AZEN, por el Auxiliar de la Unidad Administrativa.
- 7.5.1** La Unidad Administrativa, recoge las firmas del supervisor y del contratista, pasa la carpeta con todos los soportes a la Gerencia, para la firma del Ordenador del Gasto, una vez firmada la minuta el supervisor designado debe efectuar el trámite de suscripción del acta de inicio y demás trámites para la legalización del contrato,
- 7.5.2** Una vez suscrito y legalizado el contrato dentro de los tres (3) días siguientes el técnico de sistemas o funcionario designado por la Gerencia, lo publicará en el SECOP II.
- 7.5.3** Iniciada la ejecución del contrato el supervisor debe hacer el seguimiento conforme a lo estipulado en la minuta del contrato.
- 7.5.4** El Supervisor del Contrato para efectos del pago estipulados en los contratos de ejecución instantánea elabora la constancia de recibió del bien o prestación del servicio a satisfacción y presenta a la Unidad Financiera la Factura y/o documento equivalente por una sola vez para el pago con los requisitos exigidos en la minuta del contrato. En los contratos de Tracto sucesivo, el supervisor debe elaborar las constancias de entrega del bien o prestación del servicio de acuerdo a la forma de pago pactada, pasarla a la Unidad Financiera junto con la copia del contrato y demás requisitos exigidos para el pago y dejar copia de los mismos documentos incluido el pago en la carpeta del contrato.
- 7.5.5** Una vez terminada la ejecución del contrato en la Invitación Directa el supervisor debe diligenciar los siguientes registros de calidad: acta de liquidación y lista de chequeo requisitos de contratación, entregar la carpeta a la Unidad Administrativa debidamente foliada conforme a los requisitos de la Ley de archivo, para su custodia
- 7.5.6** Para los contratos de mínima cuantía, una vez terminada la ejecución del contrato el supervisor del mismo debe diligenciar los registros evaluación del cumplimiento de las obligaciones contratación de mínima cuantía y lista de chequeo requisitos de contratación, estos contratos no requieren acta de liquidación, el supervisor una vez diligenciados los registros de calidad debe devolver las carpetas a la Unidad Administrativa para su custodia

		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 7 DE 15	CÓDIGO: P-025

8. FLUJOGRAMAS

8.1. FLUJOGRAMAS INVITACIÓN ABIERTA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			
1	El profesional especializado de la unidad que requiere el servicio elabora los estudios previos, pre-pliegos y pliegos de condiciones para la firma de la gerencia y solicitud de disponibilidad presupuestal.	Profesional de unidad que requiere el servicio.	
2	Los anteriores documentos son enviados a la gerencia, para la firma y pasan a la unidad financiera para la expedición de CDP y regresa a la unidad administrativa para continuar con el trámite.	Auxiliar administrativo de la unidad Administrativa	
3	Una vez firmados por la gerencia los envía junto con los estudios y documentos previos, y los prepliegos de condiciones al técnico de sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar en SECOP II y en la página www.loteriadeltolima.com, una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de publicación	Profesional especializado de la unidad administrativa y técnico de sistemas	Si el termino de publicación del prepliego, se reciben observaciones serán tramitadas conforme se indique en el prepliego de condiciones.
4	El profesional especializado de la unidad que requiere el servicio, junto con la revisión del profesional del área administrativa, proyectara la respuesta a las observaciones, una vez firmado por la gerencia será enviado al técnico en sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar en el SECOP II y en la página www.loteriadeltolima.com, una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación 1	Profesional de la Unidad que Requiere el servicio. Técnico de Sistemas	

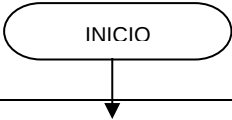
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5	1 Proyecta para la firma a gerencia la resolución de conformación del comité evaluador, el cual estará conformado por personal de planta que tenga los conocimientos del tema a evaluar, elaborará las adendas y demás actas documentos ordenados por la gerencia o comité evaluador.	Profesional especializado de la unidad administrativa	
6	Proyecta para la firma a gerencia la resolución de apertura del proceso de selección y la pasará para la firma de la gerencia, una vez firmada la enviará al técnico en sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar en el SECOP II y en la página www.loteriadeltolima.com, una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación	Profesional especializado de la unidad administrativa- Técnico de sistemas.	
7	El profesional especializado de la unidad que requiere el servicio elaborara con la revisión del profesional especializado de la unidad administrativa el pliego de condiciones definitivo el cual pasara para la firma de la gerencia, una vez firmados se enviaran junto con los demás documentos al técnico en sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar en el SECOP II y en la página www.loteriadeltolima.com, una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación	Profesional de la Unidad que requiere el servicio y técnico de sistemas	
8	Una vez recibidas las propuestas conforme se indica en el pliego de condiciones se elaboran por parte de los integrantes del comité evaluador los registros verificación de documentos de la propuesta y acta de cierre y apertura de proceso se firmara por los asistentes se enviara al técnico en sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar en el SECOP II y en la página www.loteriadeltolima.com, una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación 2	Integrantes del comité evaluador y técnico en sistemas	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
9	Dentro del plazo para la evaluación de las propuestas los integrantes del comité evaluador proferirán la evaluación individual dependiendo del ítem a evaluar y diligenciarán el registro acta de evaluación de propuestas con el contenido de la evaluación de todos los ítems y se enviara al técnico en sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar en el SECOP II y en la página www.loteriadeltolima.com, una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación	Integrantes del comité evaluador y técnico de sistemas	
10	El profesional especializado de la unidad que requiere el servicio o bien, solicitara a la unidad financiera el registro presupuestal a nombre de la propuesta ganadora, solicita los demás documentos y se envía la carpeta a la unidad administrativa para que el profesional especializado, quien proyecta para la firma de la gerencia la resolución o acto administrativo de adjudicación, el cual se notificará al proponente y se enviara al técnico en sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar en el SECOP II y en la página www.loteriadeltolima.com, de la lotería del Tolima, una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación	Profesional Universitario de la Unidad que requiere el servicio o bien y técnico de sistemas	
11	Una vez comunicada la resolución de adjudicación, se envía la carpeta con todos los soportes legales al profesional especializado de la unidad administrativa para la elaboración del Formato Minuta de Contratos.	Profesional especializado de la unidad administrativa	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
12	La carpeta con la minuta será entregada al supervisor designado de la misma, para la suscripción, legalización del contrato una vez suscrita por el proponente ganador y el gerente el supervisor lo legalizara con la solicitud de los documentos legales, adquisición de las pólizas liquidación y compra de estampillas, y elaboración del registro acta de iniciación de contratos, solo para contratos producto de licitación pública, invitación abierta, invitación privada, y contratación directa no aplica para contratos de mínima cuantía. ↓	Supervisor	
13	Una vez legalizado el contrato por parte del supervisor, suscrita el acta de inicio debe sacar copia de contrato y los soportes para efectos de la elaboración de la constancia para el pago diligenciamiento del registro acta de supervisora y seguimiento a contratos, conforme queda estipulado en la minuta o acta de inicio, los cuales deben ser enviados a la unidad administrativa en la periodicidad estipulada en el contrato, mensualmente el supervisor debe adjuntar a la carpeta del contrato los siguientes documentos; Copia de la constancia de prestación del servicio, copia del pago de seguridad social integral y comprobante del pago proferido por la unidad financiera. ↓	Supervisor	
14	Terminada la ejecución del contrato, el supervisor o el funcionario designado por la gerencia debe verificar que en la carpeta del contrato reposan los documentos de trámite y legales exigidos en la carpeta precontractual, contractual, y pos contractual y se elaboran los registros del SIGC la carpeta es enviada a la unidad administrativa debidamente foliada conforme a los requisitos de la ley de archivo, para la custodia y archivo de los contratos. ↓ FIN	Supervisor	

		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 11 DE 15	CÓDIGO: P-025

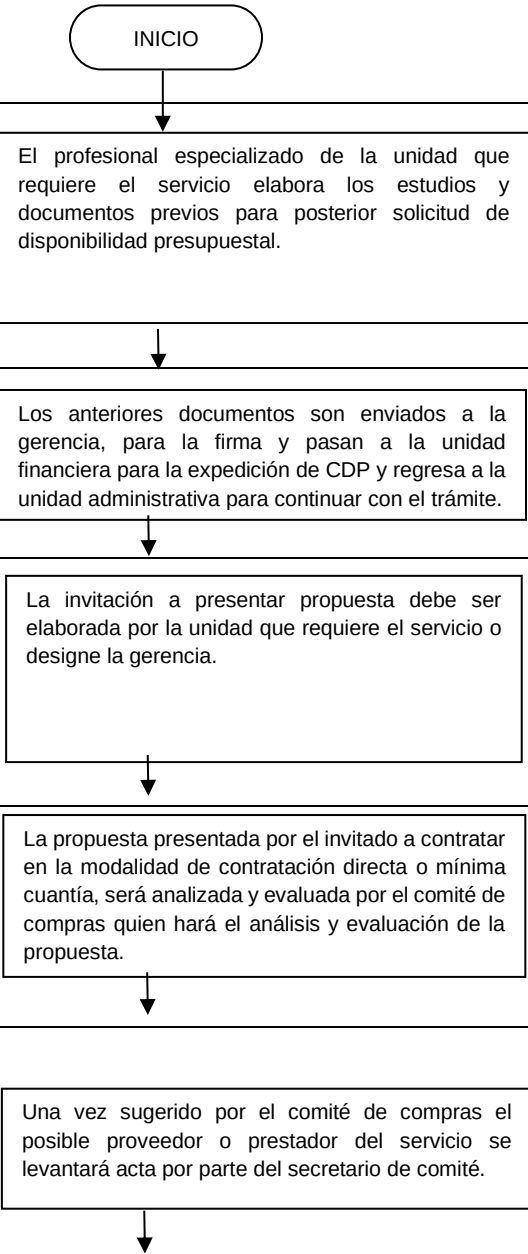
8.2. FLUJOGRAMA INVITACIÓN PRIVADA.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			
1	La Dependencia que solicita el servicio expresará de forma concreta la necesidad del bien o servicio a contratar, por medio de los Estudios y Documentos Previos, prepliego y pliego de condiciones definitivos, presentando una lista de cinco (5) las posibles personas jurídicas o naturales invitar y la Gerencia escogerá tres (3). 	Profesional de unidad que requiere el servicio.	
2	Se cursarán las invitaciones a presentar propuestas a por lo menos a tres (3) personas naturales o jurídicas a quienes se remitirán los Pliegos de condiciones de contratación por correo electrónico o en medio físico, cuyas constancias de envío se anexarán al proceso 	Auxiliar administrativo de la unidad que requiere el servicio	
3	Los invitados podrán solicitar a la entidad, aclaración o modificación a los pliegos de condiciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío de la invitación, las cuales serán resueltas por la Gerencia. 	Profesional de la unidad que requiere el servicio	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4	1 El Comité Evaluador del proceso de selección será conformado mediante Acto administrativo de la Gerencia, así mismo el acto de apertura del proceso. ↓	Profesional especializado de la unidad administrativa	
5	El Comité Evaluador realizará evaluación de las ofertas escogiendo la propuesta más favorable a la Entidad, en aplicación de los principios de la función administrativa. En todo caso los bienes, actividades, o servicios a contratar deberán ajustarse a la necesidad de la entidad. ↓	Comité evaluador	
6	Realizada la evaluación de las propuestas esta será comunicada a los invitados y se procede a la suscripción del contrato y su posterior publicidad en el SECOP II Link Contratación Especial de forma no transaccional – sin ofertas (uso solo para publicidad) ↓ FIN	Unidad que requiere el servicio y técnico de sistemas	

		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 13 DE 15	CÓDIGO: P-025

8.3. FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DIRECTA Y MINIMA CUANTIA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. El profesional especializado de la unidad que requiere el servicio elabora los estudios y documentos previos para posterior solicitud de disponibilidad presupuestal.] 1 --> 2[2. Los anteriores documentos son enviados a la gerencia, para la firma y pasan a la unidad financiera para la expedición de CDP y regresa a la unidad administrativa para continuar con el trámite.] 2 --> 3[3. La invitación a presentar propuesta debe ser elaborada por la unidad que requiere el servicio o designe la gerencia.] 3 --> 4[4. La propuesta presentada por el invitado a contratar en la modalidad de contratación directa o mínima cuantía, será analizada y evaluada por el comité de compras quien hará el análisis y evaluación de la propuesta.] 4 --> 5[5. Una vez sugerido por el comité de compras el posible proveedor o prestador del servicio se levantará acta por parte del secretario de comité.] </pre>		
1	El profesional especializado de la unidad que requiere el servicio elabora los estudios y documentos previos para posterior solicitud de disponibilidad presupuestal.	Profesional especializado de unidad que requiere el servicio.	
2	Los anteriores documentos son enviados a la gerencia, para la firma y pasan a la unidad financiera para la expedición de CDP y regresa a la unidad administrativa para continuar con el trámite.	Auxiliar administrativo de la unidad Administrativa	
3	La invitación a presentar propuesta debe ser elaborada por la unidad que requiere el servicio o designe la gerencia.	Unidad que Requiere el servicio	
4	La propuesta presentada por el invitado a contratar en la modalidad de contratación directa o mínima cuantía, será analizada y evaluada por el comité de compras quien hará el análisis y evaluación de la propuesta.	Comité de Compras	
5	Una vez sugerido por el comité de compras el posible proveedor o prestador del servicio se levantará acta por parte del secretario de comité.	Comité de Compras	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6	1 . Quien requiera el servicio elabora la solicitud de registro presupuestal a nombre de la propuesta sugerida por el comité de compras. Exige al proponente los documentos conforme a la modalidad de contratación, organiza la carpeta y la pasa a la unidad administrativa para la elaboración de la correspondiente minuta; para la contratación directa en el registro minuta de contrato, para mínima cuantía, se elabora en el aplicativo AZEN por el auxiliar administrativo	Unidad que requiere el servicio, profesional de la unidad administrativa y auxiliar administrativo	
7	La unidad que requiere el servicio pasa la carpeta con todos los soportes a gerencia, para la firma del ordenador del gasto, una vez firmada la minuta el supervisor designado debe efectuar el trámite de suscripción y legalización del contrato, se publicara en SECOP II, según la modalidad de contratación, las carpetas de los contratos con todos los soportes originales deben reposar en la unidad administrativa para el archivo y custodia	Unidad que requiere el servicio, supervisor y técnico de sistemas	
8	Una vez terminada la ejecución del contrato en la invitación directa el supervisor debe diligenciar los registros de calidad se entrega la carpeta a la unidad administrativa debidamente foliada conforme a los requisitos de la ley de archivo. 2	Supervisor	

VERSIÓN: 00

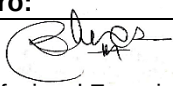
RESPONSABLE: PROF.
ESPECIALIZADO UNIDAD
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
18-08-2020

PÁGINA:
15 DE 15

CÓDIGO: P-025

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
9	2 Una vez legalizado el contrato de mínima cuantía el supervisor debe diligenciar los registros de calidad se entrega la carpeta a la unidad administrativa debidamente foliada conforme a los requisitos de la ley de archivo.	Supervisor	
10	Las carpetas con los soportes originales de los contratos de bienes o servicios - contratación directa y mínima cuantía reposarán en la unidad administrativa, donde deberán ser enumerados foliados y dar el trámite ordenado en la ley de FIN	Unidad administrativa	

Elaboro:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
 Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité De Calidad	Se implementa el SIGC