

		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 15	CÓDIGO: BS-P-001

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 objetosocial e Institucional.

3. DEFINICIONES

3.1 Naturaleza jurídica y objeto de la lotería del Tolima.

Los artículos 3 y 5 de la Ordenanza Número 017 de 2001, Crea la Lotería del Tolima, comouna empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Departamental, con el siguiente OBJETO, operara en el campo de la administración, operación, explotación y organizaciónde 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 Régimen Contratación Exceptuado del Estatuto General de Contratación.

De conformidad con el artículo 14 de la ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 93 dela 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 excepciónde aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privadoy/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 CONTRATACION		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9/05/2023	PÁGINA: 2 DE 15	CÓDIGO: BS-P-001

3.3 Contratación

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.

3.4 Cuantía

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, para cada anualidad, 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

3.5 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.

3.6 Plan Anual de Adquisiciones

Instrumento de planeación contractual de la Lotería del Tolima con el fin de identificar, programar, registrar y divulgar necesidades de bienes y servicios que requiere la lotería del Tolima, con el fin de diseñar estrategias de contratación.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 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

		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9/05/2023	PÁGINA: 3 DE 15	CÓDIGO: BS-P-001

4. PROCEDIMIENTOS

4.1 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.

4.2 Procedimiento Invitación Abierta.

Consiste en una Convocatoria pública a través la página Web de la Lotería del Tolima, www.loteriadeltolima.com, con publicidad posterior en el SECOP II link contratación especial, 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.

- 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 de certificado de disponibilidad.
- Una vez firmados por la Gerencia, pasan a la Unidad Financiera para la expedición de certificado de disponibilidad presupuestal, los entrega a la Unidad administrativa o a quien requiere el servicio
- El Profesional Especializado de la Unidad administrativa o funcionario que requiere el servicio entrega al técnico de sistemas los documentos para publicar en la Página web www.loteriadeltolima.com link contratación régimen especial, una vez publicado el técnico de sistemas expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación.
- 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.
- Si dentro del término de publicación del pre pliego, se reciben observaciones serán tramitadas conforme se indica el pre pliego de condiciones.
- 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 la página www.loteriadeltolima.com, link contratación régimen especial, una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación.

		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9/05/2023	PÁGINA: 4 DE 15	CÓDIGO: BS-P-001

- 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 publicarla en la página www.loteriadeltolima.com, link contratación régimen especial contratación una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación.
- 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 la página www.loteriadeltolima.com, link contratación régimen especial una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación.
- 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 la página www.loteriadeltolima.com, link contratación régimen especial.
- 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 la página www.loteriadeltolima.com, link contratación régimen especial.
- El Profesional Especializado de la Unidad que requiere el bien o servicio, solicitará a la Unidad de Financiera el Registro Presupuestal a nombre del proponente ganador y por el valor de esta, solicitando el reintegro al certificado de disponibilidad si este es por mayor valor.
- El profesional Especializado de la Unidad Administrativa proyectará la Resolución de adjudicación a nombre del proponente seleccionado por el Comité Evaluador, y esta es comunicada al proponente seleccionado y se enviará al Técnico de Sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar en la página www.loteriadeltolima.com, link contratación régimen especial.
- Una vez publicada la adjudicación, se envía la carpeta con todos los soportes legales al Profesional Especializado de la Unidad Administrativa, para la elaboración de la Minuta del Contrato en el Sistema de información, o en el registro de calidad.
- La carpeta con la minuta será entregada al supervisor designado, para la suscripción del contrato y acta de inicio por parte del contratista, luego se pasará a la gerencia para la firma, una vez suscrita por el proponente ganador y por el Gerente, el supervisor lo legalizará, con la adquisición de las pólizas, liquidación y compra de estampillas.
- Una vez legalizado el contrato por parte del supervisor, suscrita el Acta de Inicio, se debe pasar la carpeta al Técnico de Sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe enviar la información al supervisor y a la secretaria general y jurídica para la

		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9/05/2023	PÁGINA: 5 DE 15	CÓDIGO: BS-P-001

aprobación en la plataforma en el SECOP II.

- El supervisor del contrato 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.
- 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.

4.3 Procedimiento 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.) 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 y se procede así:

- 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, el pliego de condiciones, presentando una lista de cinco (5) posibles personas jurídica o naturales a invitar y la Gerencia escogerá tres (3), a las cuales se les envía la invitación de la forma más expedita, a presentar propuesta adjuntando los Pliegos de condiciones de contratación.
- Los invitados podrán solicitar a la entidad, aclaración o modificación a los pliegos de condiciones dentro de los dos (2) hábiles siguientes al recibo de la invitación, las cuales serán resueltas por la Gerencia, al día hábil siguiente del recibo en la Lotería de la observación.
- Una vez resueltas y comunicadas a los proponentes las observaciones, el día hábil siguiente se publicará el pliego definitivo y la resolución de apertura y a partir del día hábil siguiente se conceden como máximo dos (2) días hábiles para la recepción de ofertas, las cuales deberán constar por escrito o conforme se soliciten en el pliego de condiciones.
- El Comité Evaluador será designado mediante acto administrativo por parte de la gerencia y este evaluará las propuestas escogiendo la propuesta más favorable en precio y calidad para 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 y dentro del término de dos (2) días hábiles, de dicha evaluación será comunicada a los oferentes.
- Realizada la evaluación de las propuestas, si se presentan observaciones estas se resolverán por la Gerencia mediante acto administrativo que será comunicado a los proponentes y al día hábil siguiente se procede a la suscripción del contrato y su

		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9/05/2023	PÁGINA: 6 DE 15	CÓDIGO: BS-P-001

- posterior publicidad en el SECOP II Link Contratación Especial de forma no transaccional – sin ofertas (uso solo para publicidad).

4.4 Procedimiento Directa y Mínima Cuantía.

- El primer paso para la escogencia de los contratistas la Unidad que requiere el servicio elabora el registro de calidad estudio y documentos previos y la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, conforme al Manual de funciones, el plan anual de adquisiciones y Manual de Contratación.
- La gerencia, pasa a la Unidad Financiera los documentos para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal quien lo regresa a la Unidad que requiere el servicio para la elaboración de la invitación a presentar propuesta, el supervisor debe tener en cuenta, que el precio ofrecido sea el más favorable a la entidad, utilizando los medios de tecnológicos de comunicación más expeditos.
- La propuesta debe ser presentada a la gerencia, quien la remite al comité de compras para el análisis, evaluación y aprobación y Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa, elabora acta conforme la decisión tomada por el comité de compras y deja copia de la misma en la carpeta del trámite contractual.
- Quien requiere el servicio, elabora la solicitud de registro presupuestal a nombre del proponente que aprobó 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 en el sistema de información.
- Elaborada la minuta por el Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa, entrega los documentos al supervisor, quien recoge la firma del contratista, pasa la carpeta con todos los soportes a la Gerencia, para la firma y una vez firmada la minuta, el supervisor del contrato debe efectuar el trámite de legalización con la elaboración y suscripción del acta de inicio y demás trámites de perfeccionamiento del contrato.
- Una vez suscrito, legalizado y perfeccionado el contrato se entrega la carpeta al técnico de sistemas o funcionario encargado del SECOP, para que suba los documentos y envíe los correos de aprobación a la Secretaria General y Jurídica y supervisor en la plataforma del SECOP.
- Aprobados los documentos por los funcionarios antes mencionados el Técnico de Sistemas o funcionario encargado del SECOP, sube documentos al link régimen contratación especial.
- Iniciada la ejecución del contrato el supervisor debe hacer el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, cumplimiento del plazo, forma de pago conforme a lo estipulado en la minuta del contrato, diligenciando los formatos del SIGC.
- Para efectos de los pagos estipulados en los contratos de ejecución instantánea, el Supervisor del contrato elabora la constancia de recibió a satisfacción del bien o servicio, presenta a la Unidad Financiera la factura y/o documento soporte, junto con la copia del contrato, con el lleno de los requisitos exigidos en la minuta del contrato. En los contratos de Tracto sucesivo, el supervisor debe elaborar las constancias de

		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9/05/2023	PÁGINA: 7 DE 15	CÓDIGO: BS-P-001

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.

- Una vez terminada la ejecución del contrato en la Invitación Directa el supervisor debe diligenciar los siguientes registros de calidad: acta de liquidación, lista de chequeo y los demás requisitos de contratación, entregar la carpeta a la Unidad Administrativa debidamente foliada conforme a los requisitos de la Ley de archivo, para su custodia
- 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 capetas a la Unidad Administrativa para su custodia.

5 FLUJOGRAMAS

5.1 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 pre pliegos de condiciones al técnico de sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar 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 término de publicación del pre pliego, se reciben observaciones serán tramitadas conforme se indique en el pre pliego de condiciones.

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: PROF.
ESPECIALIZADO UNIDAD
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9/05/2023

PÁGINA:
8 DE 15

CÓDIGO: BS-P-001

4	<p>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 la página www.loteriadeltolima.com, una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación</p>	<p>Profesional de la Unidad que Requiere el servicio. Técnico de Sistemas</p>	
5	<p>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.</p>	<p>Profesional especializado de la unidad administrativa</p>	
6	<p>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 la página www.loteriadeltolima.com, una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación</p>	<p>Profesional especializado de la unidad administrativa- Técnico de sistemas.</p>	
7	<p>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 el SECOP II y en la página www.loteriadeltolima.com, una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación</p>	<p>Profesional de la Unidad que requiere el servicio y técnico de sistemas</p>	

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: PROF.
ESPECIALIZADO UNIDAD
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9/05/2023

PÁGINA:
9 DE 15

CÓDIGO: BS-P-001

8	<p>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 la página www.loteriadeltolima.com, una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación</p>	<p>Integrantes del comité evaluador y técnico en sistemas</p>	
9	<p>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 la página www.loteriadeltolima.com, una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación</p>	<p>Integrantes del comité evaluador y técnico en sistemas</p>	
10	<p>El profesional especializado de la unidad que requiere el servicio o bien, solicitará 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 la página www.loteriadeltolima.com, de la lotería del Tolima, una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación</p>	<p>Profesional Universitario de la Unidad que requiere el servicio o bien técnico de sistemas</p>	

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: PROF.
ESPECIALIZADO UNIDAD
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9/05/2023

PÁGINA:
10 DE 15

CÓDIGO: BS-P-001

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	
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 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	Supervisor	

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: PROF.
ESPECIALIZADO UNIDAD
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9/05/2023

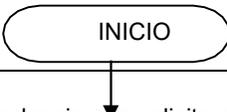
PÁGINA:
11 DE 15

CÓDIGO: BS-P-001

conforme a los requisitos de la ley de archivo, para la custodia y archivo de los contratos.

FIN

5.2 FLUJOGRAMA INVITACIÓN PRIVADA.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			
2	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, el pliego de condiciones, presentando una lista de cinco (5) posibles personas jurídicas o naturales a invitar y la Gerencia escogerá tres (3), a las cuales se les envía la invitación de la forma más expedita, a presentar propuesta adjuntando los Pliegos de condiciones de contratación.	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, el día hábil siguiente del recibo de la observación.	Profesional de la unidad que requiere el servicio	
4	Una vez resueltas y comunicadas a los proponentes las observaciones, el día hábil siguiente se publicará el pliego definitivo y la resolución de apertura y a partir del día hábil siguiente se conceden como máximo dos (2) días hábiles para la recepción de ofertas, las cuales deberán constar por escrito o conforme se soliciten en el pliego de condiciones	Profesional especializado de la unidad administrativa	
	El Comité Evaluador será designado mediante acto administrativo por parte de la gerencia y este evaluará las propuestas escogiendo la propuesta más favorable en precio y calidad para 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 y dentro del término de dos (2) días hábiles, de dicha evaluación será comunicada a los oferentes.	Profesional especializado de la unidad administrativa	

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: PROF.
ESPECIALIZADO UNIDAD
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9/05/2023

PÁGINA:
12 DE 15

CÓDIGO: BS-P-001

5	El Comité Evaluador será designado mediante acto administrativo por parte de la gerencia y este evaluará las propuestas escogiendo la propuesta más favorable en precio y calidad para 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 y dentro del término de dos (2) días hábiles, de dicha evaluación será comunicada a los oferentes.	Comité evaluador	
6	Realizada la evaluación de las propuestas, si se presentan observaciones estas se resolverán por la Gerencia mediante acto administrativo que será comunicado a los proponentes y al día hábil siguiente se procede a la suscripción del contrato y su posterior publicación en el SECOP II Link Contratación Especial de forma no transaccional – sin ofertas (uso solo para publicidad)	Unidad que requiere el servicio y técnico de sistemas	
FIN			

5.3 FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DIRECTA Y MINIMA CUANTIA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	INICIO		
1	El primer paso para la escogencia de los contratistas la Unidad que requiere el servicio elabora el registro de calidad estudio y documentos previos y la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, conforme al Manual de funciones, el plan anual de adquisiciones y Manual de Contratación.	Profesional especializado de unidad que requiere el servicio.	
2	La gerencia, pasa a la Unidad Financiera los documentos para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal quien lo regresa a la Unidad que requiere el servicio para la elaboración de la invitación a presentar propuesta, el supervisor debe tener en cuenta, que el precio ofrecido sea el más favorable a la entidad, utilizando los medios de tecnológicos de comunicación más expeditos.	Auxiliar administrativo de Gerencia	

VERSIÓN: 02

**RESPONSABLE: PROF.
ESPECIALIZADO UNIDAD
ADMINISTRATIVA**

**FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9/05/2023**

**PÁGINA:
13 DE 15**

CÓDIGO: BS-P-001

3	<p>Quien requiere el servicio, elabora la solicitud de registro presupuestal a nombre del proponente que aprobó 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 en el sistema de información.</p>	<p>Unidad que Requiere el servicio</p>	
4	<p>Elaborada la minuta por el Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa, entrega los documentos al supervisor, quien recoge la firma del contratista, pasa la carpeta con todos los soportes a la Gerencia, para la firma y una vez firmada la minuta, el supervisor del contrato debe efectuar el trámite de legalización con la elaboración y suscripción del acta de inicio y demás trámites de perfeccionamiento del contrato.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	
5	<p>Una vez suscrito, legalizado y perfeccionado el contrato se entrega la carpeta al técnico de sistemas o funcionario encargado del SECOP, para que suba los documentos y envíe los correos de aprobación a la Secretaria General y Jurídica y supervisor en la plataforma del SECOP.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	
6	<p>Elaborada la minuta por el Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa, entrega los documentos al supervisor, quien recoge la firma del contratista, pasa la carpeta con todos los soportes a la Gerencia, para la firma y una vez firmada la minuta, el supervisor del contrato debe efectuar el trámite de legalización con la elaboración y suscripción del acta de inicio y demás trámites de perfeccionamiento del contrato.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	
7	<p>Una vez suscrito, legalizado y perfeccionado el contrato se entrega la carpeta al técnico de sistemas o funcionario encargado del SECOP, para que suba los documentos y envíe los correos de aprobación a la Secretaria General</p>	<p>Unidad que requiere el servicio, supervisor</p>	

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9/05/2023

PÁGINA: 14 DE 15

CÓDIGO: BS-P-001

	y Jurídica y supervisor en la plataforma del SECOP.	y técnico de sistemas	
8	Aprobados los documentos por los funcionarios antes mencionados el Técnico de Sistemas o funcionario encargado del SECOP, sube documentos al link régimen contratación especial.	Supervisor	
9	Para la contratación directa, una vez iniciada la ejecución del contrato el supervisor debe hacer el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, cumplimiento del plazo, forma de pago conforme a lo estipulado en la minuta del contrato, diligenciando los formatos del SIGC.	Supervisor	
10	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.	Supervisor	
11	Para efectos de los pagos estipulados en los contratos de ejecución instantánea, el Supervisor del contrato elabora la constancia de recibió a satisfacción del bien o servicio, presenta a la Unidad Financiera la factura y/o documento soporte, junto con la copia del contrato, con el lleno de 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.	Supervisor	

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9/05/2023

PÁGINA: 15 DE 15

CÓDIGO: BS-P-001

12	Una vez terminada la ejecución del contrato en la Invitación Directa el supervisor debe diligenciar los siguientes registros de calidad: acta de liquidación, lista de chequeo y los demás requisitos de contratación, entregar la carpeta a la Unidad Administrativa debidamente foliada conforme a los requisitos de la Ley de archivo, para su custodia.	Supervisor	
13	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. FIN	Supervisor	

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.
1	30-06-2022	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> Se implementa el SIGC. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> Creación del documento