

Lotería del Risaralda Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Departamental, en cumplimiento del Acuerdo N° 006 del 2023, capítulo III, De la Planeación y la mitigación de los riesgos, en su artículo catorce establece: “Estudios y documentos Previos”: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos que sirvan de soporte para la elaboración de los procesos de selección y la ejecución adecuada del contrato. Con el estudio previo se refleja el análisis que realiza la LOTERÍA DEL RISARALDA sobre la necesidad del bien o servicio, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación y se aplica a todas las modalidades de contratación.

La elaboración del estudio previo se aplicará a todas las modalidades de contratación, su preparación será de conformidad a lo establecido al Sistema de Gestión de Calidad de la LOTERÍA DEL RISARALDA para cada modalidad de contratación y el responsable de su elaboración es el jefe de la división o jefe de la oficina de origen que tiene la necesidad”.

1. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD

La Lotería del Risaralda, como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Departamental creada por la Ordenanza N° 004 de 1994, dedicada a la explotación de los juegos de suerte y azar, como actividad principal tiene la Administración y explotación de la Lotería del Risaralda, para lo cual tiene como misión, la generación de recursos para la salud del Departamento de Risaralda a través de la explotación, operación, comercialización, administración, control y vigilancia de los juegos de suerte y azar, concretamente, lotería y apuestas permanentes, brindando a nuestro público apostador la oportunidad de generar riqueza con los planes de premios que se ofrecen por parte de la entidad.

Para lo cual se demanda contratar el SERVICIO DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, ENVIO DE NUEVAS CAJAS, TRANSPORTES, PRESTAMO Y REINGRESO DE UNIDADES DOCUMENTALES PARA CONSULTAS DEL ARCHIVO FISICO INACTIVO DE PROPIEDAD DE LA LOTERÍA DEL RISARALDA DURANTE LA VIGENCIA 2026, la Empresa Industrial y Comercial del Estado Lotería del Risaralda en desarrollo de su actividad administrativa y comercial, tiene la obligación de mejorar continuamente cada uno de sus procesos, cumpliendo con eficacia y eficiencia todas las actividades contenidas en ellos, permitiendo alcanzar los objetivos estratégicos fijados por la alta dirección de la entidad y en ejecución de la actividad misional y administrativa, se producen y se reciben diariamente diversos tipos documentales, conformando las evidencias de la gestión realizada por los servidores públicos que prestan sus servicios en la institución, en este sentido, la gestión documental cobra gran importancia, tanto para sus colaboradores, para la alta dirección, como también para las partes externas interesadas, es así como, se debe dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la ley General de Archivo, sus Decretos reglamentarios y los Acuerdos emanados del Archivo General de la Nación, quien es sin lugar a dudas el ente rector en Colombia quien traza los diferentes lineamientos técnicos sobre la gestión documental del estado colombiano, además se ha evidenciado, que no es posible dar cumplimiento directamente al Acuerdo N°008 del 32 de octubre de 2014 “ Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus par4grafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

La aplicación de Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivo, que regula la función archivística del Estado, en donde establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos (art.11), la responsabilidad (art.12), Instalaciones para los archivos (art.13) y la propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos (art.149), para que estos sean aplicados a la entidad, de igual manera sus decretos reglamentarios y las directrices técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

El Decreto. 1499 de 2017, actualiza el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día que debe atender a las 17 Políticas de Gestión y Desempeño.

La aplicación de Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivo, que regula la función archivística del Estado, en donde establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos (art.11), la responsabilidad (art.12), Instalaciones para los archivos (art.13) y la propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos (art.149), para que estos sean aplicados a la entidad, de igual manera sus decretos reglamentarios las directrices técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

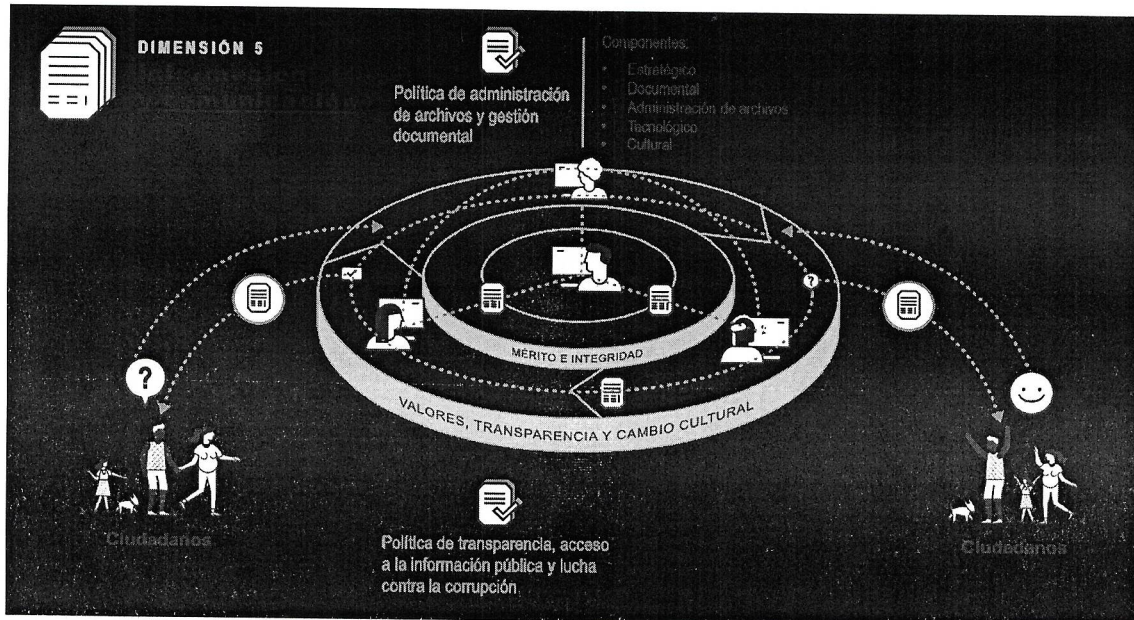
Dimensiones Operativas de MIPG

MIPG parte de una visión multidimensional de la gestión organizacional, por tanto, incluye una serie de dimensiones que, agrupan a su vez, políticas, prácticas, herramientas o instrumentos con un propósito común, y que, puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el Modelo opere eficaz y eficientemente.

A continuación, se describirán las 7 dimensiones de MIPG, su alcance, políticas que involucra, requisitos mínimos para su actualización o implementación y los atributos de calidad.

Dimensión del Modelo	Políticas de Gestión
1. Talento humano	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Gestión del Talento Humano 1.2 Integridad
2. Direccionamiento estratégico y planeación	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Direccionamiento y Planeación 2.2 Plan Anticorrupción
3. Gestión con valores para el resultado	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Gestión Presupuestal 3.2 Gobierno Digital (antes Gobierno en línea) 3.3 Defensa Jurídica 3.4 Servicio al Ciudadano 3.5 Trámites 3.6 Participación Ciudadana 3.7 Rendición de Cuentas
4. Evaluación de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> 4. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
5. <u>Información y comunicación</u>	<ul style="list-style-type: none"> <u>5.1 Gestión Documental</u> <u>5.2 Transparencia y Acceso a la Información</u>
6. Gestión del Conocimiento	NA
7. Control interno	<ul style="list-style-type: none"> 7. Control Interno

Dimensión 5: Información y Comunicación de MIPG



MIPG define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

Alcance de la Dimensión

En esta sección se abordará la quinta dimensión de MIPG -Comunicación e Información-, la cual tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión. Por su parte, la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor.

Contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano.

El desarrollo de esta dimensión, si bien implica interacción entre todas las Políticas de Gestión y Desempeño, concretamente deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas:

- ✓ Gestión documental
- ✓ Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

Aspectos mínimos para la implementación

Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación

La entidad debe diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro de ella y en su entorno, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor. Para ello es necesario:

Identificar y gestionar la información externa

La información externa hace referencia a todos los datos que provienen o son generados por los grupos de valor y que permiten que la entidad esté en contacto directo con ellos (ciudadanos, proveedores, contratistas, organismos de control, fuentes de financiación y otros organismos) o en contacto indirecto pero que afecta tanto su desempeño, como el ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas, el avance tecnológico, entre otros.

Identificar las fuentes de información externa

La principal fuente de información externa es la ciudadanía, por consiguiente, debe ser observada de manera permanente con el fin de reducir los riesgos y optimizar la efectividad de las operaciones. Para ello, se recurre al análisis de las comunidades desde todo aspecto relevante para cada entidad.

Frente a este último aspecto, es necesario resaltar que la administración de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias constituye un medio de información directo de la entidad con los grupos de valor y las partes interesadas, permitiendo registrar, clasificar y realizar seguimiento al grado de cumplimiento de los intereses de los beneficiarios. Estas son fuentes de información sobre la forma como los grupos de valor y partes interesadas reciben los bienes y/o servicios, su nivel de cumplimiento en términos de calidad y oportunidad, así como el impacto y nivel de satisfacción que se está generando en los ciudadanos.

Otras fuentes de información externa son los estudios sociológicos y socioeconómicos realizados por otras instituciones; las bases de datos de otros organismos; los sistemas de información nacionales, los servicios de información que prestan otras entidades; entre otros.

Por su lado, la comunicación externa debe trabajarse como un eje estratégico transversal a la estructura organizacional con el fin de darle cumplimiento al principio constitucional de publicidad y transparencia. En este sentido, se hace necesario construir el concepto como algo inherente a la cultura organizacional y no solamente como una práctica focalizada de manera exclusiva en la difusión de mensajes informativos; entendiendo, que la comunicación es la forma concreta de cómo se expresa la cotidianidad de la cultura de la entidad.

Identificar y gestionar la información y comunicación interna

Ésta hace referencia al conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la entidad y se difunden dentro de la misma, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de sus operaciones. Se debe garantizar su registro y divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los servidores un conocimiento más preciso y exacto de la entidad.

Es importante fomentar en los servidores un sentido de pertenencia, una cultura organizacional en torno a una gestión íntegra, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia, como gestores y ejecutores de lo público, contribuyendo al fortalecimiento continuo del clima laboral.

En una entidad eficaz, la información y la comunicación fluyen en varias direcciones lo que conduce a la necesidad de establecer estrategias comunicativas concretas y canales de comunicación formales que aseguren los flujos de información, ascendente, descendente y transversal.

Es importante señalar que, en materia de sistemas de información y comunicación, se deben seguir las indicaciones señaladas en materia de TIC para gestión de la política de Gobierno Digital implementar un adecuado esquema operativo en las organizaciones.

Política de Gestión Documental

Lo anterior se verá soportado en información pública que se produzca o reciba en cualquier soporte (convencional, electrónica, audiovisual, entre otros). Con esta política se busca mayor eficiencia administrativa en la gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación activa de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.

Las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:

Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

Administración de archivos: Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

Documental: Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Tecnológico: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Cultural: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

Por lo anteriormente expuesto y dado que no es posible almacenar la totalidad del archivo en las instalaciones de la lotería de Risaralda, se exige que existan mecanismos confiables que garanticen no solo el resguardo, sino también la recuperación ágil de la información cuando esta se requiera. En este contexto, la custodia en la normativa archivística se presenta como el eje regulador que establece lineamientos claros sobre cómo deben protegerse los documentos para cumplir con los requisitos legales como con necesidades operativas.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

SERVICIO DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, ENVÍO DE NUEVAS CAJAS, TRANSPORTES, PRESTAMO Y REINGRESO DE UNIDADES DOCUMENTALES PARA CONSULTAS DEL ARCHIVO FÍSICO INACTIVO DE PROPIEDAD DE LA LOTERÍA DEL RISARALDA DURANTE LA VIGENCIA 2026.

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista deberá prestar el servicio integral de custodia, administración y gestión del archivo físico inactivo de propiedad de la Lotería del Risaralda, garantizando condiciones adecuadas de seguridad, conservación, organización y control documental. Así mismo, deberá realizar el envío de nuevas cajas, el transporte seguro de las unidades documentales, el préstamo y reingreso oportuno de los documentos requeridos para consulta, conforme a los principios archivísticos, las normas técnicas y la normativa vigente en materia de gestión documental, durante la vigencia 2026.

3.2 OBLIGACIONES

1. Proporcionar el servicio de administración y custodia del archivo de propiedad de la Lotería del Risaralda, de acuerdo a los valores unitarios cotizados.
2. Salvaguardar la documentación dando cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Ofrecer servicios adicionales, préstamo de unidades documentales, recolección y codificación de nuevas cajas y/o expedientes enviados para custodia, transportes, reingreso de unidades documentales con fines de consulta del archivo histórico de propiedad de la Lotería del Risaralda y otros servicios complementarios relacionados con el archivo físico.
4. Reintegrar a la Lotería del Risaralda todos los archivos físicos que el contratista tenga en custodia, en caso de dar por terminada la relación contractual, por tratarse de documentación propia de la entidad.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como fueron calculados y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.

4.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Los gastos derivados del presente proceso de contratación irán con cargo al presupuesto asignado para la vigencia del año 2026, correspondiente al rubro **2.1.2.02.02.008LOT** Servicios prestados a las empresas y servicios de producción por valor de **VEINTE MILONES DE PESOS MCTE (\$20.000.000.)**. Lo anterior según CDP N° 11 de Fecha 07/01/2026.

4.2 FORMA DE PAGO: Mediante actas parciales mensuales vencidas de acuerdo a las actividades realizadas.

Los pagos estarán sujetos a la presentación del informe de ejecución correspondiente con el cumplimiento de las actividades con la respectiva la factura y/o cuenta de cobro en la entidad y previo recibido a satisfacción del informe del supervisor y/o interventor del contrato.

En cada caso, los valores incluyen impuestos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato.

Los desembolsos estarán supeditados al cumplimiento de obligaciones con el Sistema de Seguridad Social integral, pensión y riesgos laborales.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PLAZO DE EJECUCIÓN: La ejecución del presente contrato será contado a partir de la firma del acta de inicio y/o hasta el 31 de diciembre de 2026.

6. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

Para el presente contrato SI , NO se requieren permisos y/o licencias para su ejecución.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo a lo señalado en la Ley 1474 de 2011, artículo 93 (por medio del cual se modifica el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007), 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.

De conformidad a lo anterior, y en consideración a la naturaleza Jurídica de la empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Departamental, administradora del monopolio de los juegos de suerte y azar – **LOTERIA DEL RISARALDA** –, el presente proceso se regirá por el Manual Interno de Contratación “Acuerdo 06 de 2023”. Modificado por el Acuerdo 003 de 2025. El cual señala en su artículo 33 la modalidad de Contratación que se adelanta DIRECTA.

8. CONTRIBUCIONES TERRITORIALES Y NACIONALES

Las contribuciones territoriales son:

ITEM	CONTRIBUCIÓN	APLICA	
		SI	NO
1	Pro hospitales Universitarios de Risaralda, equivalente al 2% según la ordenanza Departamental N° 011 del 03 de julio del año 2007	X	
2	Pro desarrollo para el Departamento de Risaralda equivalente al 2%, de conformidad a la ordenanza N°012 de mayo de 2009 de la Asamblea Departamental	X	
3	Bienestar del Adulto Mayor del Departamento de Risaralda equivalente al 3%, según Ordenanza N°008 de julio 02 de 2013	X	
4	Tasa Pro-deporte y Recreación para el Departamento de Risaralda, equivalente al 2,5% según ordenanza No.023 de noviembre 30 del año 2020.	X	
5	Estampilla Pro-cultura Departamento de Risaralda, equivalente al 1% según ordenanza No.032 del 16 de diciembre de 2021		X
6	Impuesto de Timbre establecido en el Decreto No.0175 del 14 de febrero de 2025, equivalente al 1%		X

Contribuciones Nacionales e Impuestos nacionales: Los que apliquen en razón al régimen tributario (Retención en la fuente, IVA, Impuesto al consumo).

Costos Administrativos: Constitución de las garantías que se lleguen a exigir

9. PERFIL DEL CONTRATISTA

Con la finalidad de acreditar los requisitos exigidos al personal para la prestación del servicio, La entidad examinará las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas de la persona jurídica y/o natural con la que se establezca la relación contractual que se derive de los presentes estudios previos de conformidad a los requerimientos técnicos establecidos en las modalidades de contratación del Manual Interno de Contratación "Acuerdo 006 de 2023" modificado por el Acuerdo 003 de 2025.

Experiencia: El contratista seleccionado para la ejecución del presente contrato de prestación de servicios, debe contar con una experiencia relacionada con el objeto contractual mínima de un (1) año.

Idoneidad: persona natural con conocimientos profesionales en el área del derecho con tarjeta profesional vigente.

10. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

El contratista asumirá por su cuenta y riesgo, todos los imprevistos tanto económicos como físicos que conlleve la ejecución del contrato.

Por lo anterior, deberá calcular los costos de estos imprevistos y proveerse de los seguros pertinentes.

En el contrato se deberá dejar claramente estipulado todo lo anterior, además que el contratista deberá incluir por su cuenta y costo a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, la constitución con una entidad Bancaria o una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de LA LOTERIA DEL RISARALDA.

DEFINICIÓN:

"Riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato." (Artículo 3 Definiciones. Decreto 1510 de 2013).

Previsto lo anterior, se tiene que la LOTERÍA DEL RISARALDA E.I.C.E entiende por RIESGO según documento CONPES 3714 de 2011, como "el riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo del contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requieren en cada caso"

11. LAS GARANTÍAS QUE SE CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El contratista deberá garantizar el cumplimiento del objeto de la relación contractual que suscriban las partes contrato, a través de una póliza expedida por compañía de seguros debidamente autorizada para operar en Colombia o una garantía bancaria, a favor de la LOTERIA DEL RISARALDA, con NIT 800240153-1. Los siguientes amparos:

ITEM	GARANTIAS	APLICA	
		SI	NO
1	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. El valor de la garantía de seriedad de la oferta no podrá ser inferior al Diez por ciento (10%) del valor de la disponibilidad presupuestal y deberá amparar las obligaciones surgidas del ofrecimiento y su vigencia será hasta la celebración y suscripción del respectivo contrato.		X

2	DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO. La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.		X
3	CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO. La Garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.		X
4	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. El valor del amparo de cumplimiento no será inferior del diez por ciento (10%) del valor total de contrato, y su vigencia será por el termino de duración del contrato y cuatro (4) meses más.	X	
5	GARANTÍA DE CALIDAD DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO. El valor del amparo de calidad de los elementos suministrados y/o amparo de calidad del servicio, y/o amparo del correcto funcionamiento de los equipos, y/o amparo de provisión de repuestos y accesorios, y amparos similares no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, y su vigencia se hará constar en el contrato de acuerdo con la naturaleza de los repuestos y accesorios cuya provisión se ampara, o por el término de la garantía de calidad ofrecida por el oferente en su propuesta.	X	
6	GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES. El valor del amparo de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales no será inferior del diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia será por su término de duración y tres (3) años más.		X

12. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero. Las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado colombiano incluidas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir la correcta aplicación de los Acuerdos Comerciales cuando estos son aplicables a los Procesos de Contratación. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales colombianas. Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República.

El contenido de cada Acuerdo Comercial es único. Sin embargo, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras públicas y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación. Los Acuerdos Comerciales son negociados y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En consecuencia, las Entidades Estatales deben cumplir con lo previsto en ellos, al igual que deben cumplir con las leyes y decretos aplicables al sistema de compra pública.

La siguiente tabla presenta los Acuerdos Comerciales existentes y las leyes con las cuales se incorporaron en la normativa colombiana.

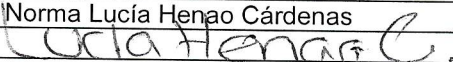
Acuerdo Comercial	Ley
Alianza Pacífico	Ley 1746 de 2014
Canadá	Ley 1363 de 2009
Chile	Ley 1189 de 2008
Corea	Ley 1747 de 2014
Costa Rica	Ley 1763 de 2015
Estados AELC2	Ley 1372 de 2010
Estados Unidos	Ley 1143 de 2007
México	Ley 172 de 1994 Triángulo Norte3 Ley 1241 de 2008
Unión Europea4	Ley 1669 de 2013

De acuerdo a lo establecido en este numeral la secretaria General de la entidad define si la relación contractual a definirse de acuerdo al presente estudio previo, tiene relación directa con un acuerdo comercial, SI _____ NO X _____,Cuál? _____.

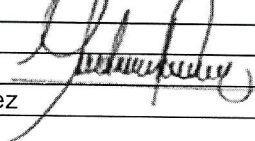
13. CONTROL Y VIGILANCIA:

El control y vigilancia sobre la ejecución del objeto de la relación contractual que se derive de la aplicación de los presentes estudios previos estará a cargo de la persona que designe la secretaria general y/o gerencia (), quien reúne las condiciones de idoneidad y experiencia para desarrollar el ejercicio de supervisión y/o interventoría, de parte de la LOTERIA DEL RISARALDA.

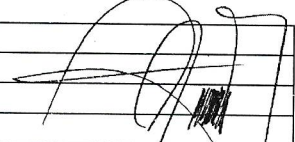
14. ESTUDIO PREVIO ELABORADO POR

Ciudad y Fecha	Pereira, enero 17 de 2026
Cargo	Técnico Administrativo
Nombre completo	Norma Lucía Henao Cárdenas
Firma	

15. REVISIÓN LEGAL DEL PRESENTE ESTUDIO PREVIO

Ciudad y Fecha	Pereira, enero 17 de 2026
Cargo	Secretario General
Nombre completo	Marlon Edward Pérez Rodríguez
Firma	

16. REVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DEL CONTRATISTA

Ciudad y Fecha	Pereira, enero 17 de 2026
Cargo	Profesional Contable
Nombre completo	Carlos Alberto Ortiz Grajales
Firma	

17. APROBACIÓN DEL PRESENTE ESTUDIO PREVIO RESPONSABLE DEL ÁREA

Ciudad y Fecha	Pereira, enero 17 de 2026
Cargo	Secretario General
Nombre completo	Marlon Edward Pérez Rodríguez
Firma	