

<b>GENERALIDADES DEL ESTUDIO</b>	
<b>OFICINA SOLICITANTE:</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>16/01/2026</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>KATHERINE GÓMEZ AGUDELO</b>
<p>La Secretaria General, procede a realizar los estudios previos atendiendo al principio de planeación de la siguiente manera:</p>	
<p><b>1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</b></p>	
<p>La EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA es una empresa descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio independiente, vinculado a la Secretaria de Hacienda, titular de las rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar del departamento de Cundinamarca.</p> <p>Que, la Secretaria General de la Empresa Industrial y Comercial de Lotería Cundinamarca, debe dentro del marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas, en la ley, los decretos reglamentarios que le apliquen y las normas internas, atender todos los asuntos que son de su competencia y cumplir con los objetivos generales y específicos para contribuir con el logro de la misión y de los objetivos de la Empresa.</p> <p>Así mismo, cuando se requiera prestar apoyo jurídico a las demás dependencias de la Empresa. Como ejes centrales, la Secretaria General, a través del Sistema de Gestión de la Calidad tiene a su cargo el control y seguimiento a los procesos de Gestión Humana, Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Lavado de Activos Sistema SARLAFT.</p> <p>Por tanto, dicha dependencia, requiere de servicios profesionales calificados y acreditados, que demuestre experiencia en el manejo y la eficiente gestión de recursos humanos, financieros, jurídicos y administrativos, con conocimientos y manejo de la normatividad que le aplique en la Empresa</p>	
<p><b>2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES</b></p>	
<p><b>2.1 OBJETO:</b> “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL APOYO INTEGRAL DE LOS ASUNTOS QUE DEBE ATENDER LA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA”.</p> <p><b>ALCANCE:</b> La ejecución de las actividades deberá realizarse con sujeción a los principios de legalidad, diligencia, oportunidad, responsabilidad y confidencialidad, asegurando la elaboración y entrega oportuna de conceptos, estudios, informes y demás productos jurídicos debidamente fundamentados, coherentes con los fines institucionales, los intereses de la Empresa y las directrices impartidas la Secretaria General.</p>	

## 2.2 IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111607	Servicios de apoyo jurídico

**2.3 TIPO DE CONTRATO:** Contrato de prestación de servicios profesionales.

**2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo del contrato será de seis (06) meses desde la firma del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, sin que exceda el 31 de diciembre de 2026.

**2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN:** Sede de la Lotería de Cundinamarca y demás lugares donde sea necesaria su presencia.

**2.6 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$30.000.000).** El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio.

**2.7 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR A CONTRATAR:** El valor se estima según lo establecido en la resolución N° 00031 del 19 de enero de 2024, en la cual se estableció la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión adelantados por la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, teniendo en cuenta la experiencia e idoneidad requerida en el presente proceso contractual y el histórico de procesos contractuales similares.

## 2.8 RESPALDO PRESUPUESTAL:

NUMERO DEL CDP	RUBRO-FUENTE	NOMBRE	VALOR
78	2.1.2.02.02.008.003	Servicios profesionales, técnicos y científicos	\$30.000.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$30.000.000</b>

**2.9 FORMA DE PAGO:** La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca realizará el pago de los honorarios al **CONTRATISTA**, de la siguiente manera: SEIS (06) pagos vencidos y ejecutados, por un valor de **CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$5.000.000)**, de conformidad con el servicio efectivamente prestado,

incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar, de acuerdo con las obligaciones a desarrollar. El pago se hará contado a partir de la expedición del Registro Presupuestal y firma del acta de inicio. El pago se realizará de acuerdo al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la cuenta de cobro, acompañada del informe de actividades del contratista desarrolladas con soportes pertinentes, informe expedido por el funcionario designado por la Empresa para ejercer la supervisión del contrato y de la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social (Sistema de salud, riesgos Profesionales, pensiones), y el certificado de pago de parafiscales, si es el caso, de acuerdo con la Ley 828 de 2003. **PARÁGRAFO.** Para Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 2381 de 2024, en caso de no presentar los pagos de seguridad social con la radicación, del valor total de los honorarios, se descontará el monto correspondiente a la seguridad social, el cual será retenido por la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca para su posterior pago a las entidades pertinentes. La Lotería asumirá la gestión de estos pagos, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas aplicables. Los pagos de seguridad social incluirán los aportes a salud, pensión y riesgos laborales, los cuales serán efectuados ante las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), conforme a la legislación vigente.

### **3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION**

**Modalidad de Selección: Contratación Directa.** De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, se podrá contratar por la modalidad de contratación directa, de conformidad con artículo 29, el cual me permito citar textualmente: *"CONTRATACIÓN DIRECTA: La Lotería de Cundinamarca podrá contratar directamente, teniendo como referencia los precios del mercado, cuya contratación sea hasta los (100 SMMLV) Parágrafo Primero: Independientemente de su cuantía, procederá esta modalidad de contratación en los siguientes casos: (...) 8. Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinada persona."* Por tanto, teniendo en cuenta que es un contrato de prestación de servicio y su valor es inferior a los 100SMMLV, se procede con la contratación directa.

### **4. FACTORES DE SELECCIÓN**

**4.1. PERFIL Y CALIDAD DEL PROPONENTE.** Se requiere contratar la prestación de servicios de una persona natural, profesional en Derecho, con especialización y

conocimientos en recursos humanos y derecho disciplinario, con habilidades en comunicación, liderazgo, analítica, trabajo en equipo y orientación al logro.

**4.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:** El proponente deberá acreditar diez (10) a diecisiete (17) meses de experiencia profesional.

#### **4.3 DOCUMENTOS JURÍDICOS:**

El proponente deberá aportar junto con su oferta los siguientes documentos:

1. Propuesta de servicios junto con encuesta PEP'S.
2. Hoja de vida de Función Pública (SIGEP), junto con los soportes académicos y de experiencia.
3. Examen médico pre ocupacional con vigencia no superior a tres años.
4. Formato de autorización tratamiento de datos personales.
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
6. Tarjeta profesional y certificación de vigencia (cuando aplique).
7. Libreta Militar (cuando aplique).
8. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República (Vigente al momento de la presentación de la oferta).
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Vigente al momento de la presentación de la oferta).
10. Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional (Vigente al momento de la presentación de la oferta).
11. Certificado de medidas correctivas (Vigente al momento de la presentación de la oferta).
12. Registro Único Tributario RUT.
13. Certificado de encontrarse activo como independiente en el Sistema de Salud y Pensión.
14. Certificación bancaria.
15. REDAM.

### **5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

#### **5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos laborales de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16.
3. Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato.
4. Presentar los informes sobre el cumplimiento de las obligaciones al supervisor del contrato.
5. Conocer a cabalidad el estudio previo, el contrato, modificaciones, adendas, y demás documentos a fin de ejecutar el mismo con eficiencia y eficacia.

6. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental.
7. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el Gerente General con el fin de que el bien y/o servicio se entregue a entera satisfacción de la Empresa.
8. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
9. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
10. Abstenerse de ofrecer y dar sobornos a funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
11. Abstenerse de efectuar acuerdos, actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
12. Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia.
13. Mantener indemne a la Empresa frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean sub-contratistas o dependan del contratista, si es el caso.
14. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
15. Ejecutar el contrato con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para lo cual deberá contar con todos los elementos necesarios para el desarrollo del objeto y las obligaciones específicas derivadas del presente contrato.
16. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
17. Presentar factura y/o cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.
18. Cumplir con lo establecido en el código de ética del SARLAFT-FPADM.

## **5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar a la Empresa en el trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios y servidores públicos de la Empresa, observando los lineamientos y procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente en esta materia.
2. Brindar apoyo en el seguimiento a los procesos de Gestión Documental, actualización de programas y planes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Brindar apoyo y asesoría en el seguimiento de los procesos de cumplimiento de obligaciones al sistema de seguridad social integral y nómina.

4. Apoyar la revisión y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Secretaría General.
5. Apoyar la elaboración y revisión de Actos Administrativos derivados de asuntos concernientes a prestaciones sociales de Trabajadores Oficiales y Servidores Públicos.
6. Apoyar la elaboración y revisión de comunicaciones internas emitidas por la Secretaría General.
7. Emitir conceptos jurídicos que sean requeridos por parte de la Secretaría General.
8. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por la gerencia general, el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.

### 5.3 OBLIGACIONES DE LA LOTERÍA DE CUNDINAMARCA

1. Entregar la información necesaria para que el contratista desarrolle el objeto contractual.
2. Verificar que los bienes y/o servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas.
3. Pagar el valor del contrato en los términos estipulados.
4. Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
5. Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
6. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
7. Tramitar los pagos de oficio en los términos que se acuerden en la propuesta y el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.
8. Cumplir con las demás obligaciones previstas en la Ley aplicables a este tipo de contratos.

## 6. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO DE CARÁCTER JURÍDICO
<b>Estimación del riesgo:</b>	En la ejecución del contrato puede ocurrir que el contratista presente retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes o productos o en la ejecución de las actividades a cargo.
<b>Asignación del riesgo</b>	<b>CONTRATISTA</b>
<b>Mecanismo de cobertura</b>	Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos que afecten la ejecución del

	contrato y se aplicarán las normas de obligatorio cumplimiento a que haya lugar.
<b>Justificación:</b>	Todo incumplimiento o retraso que se presente en este tipo de contratos puede afectar las actividades misionales de la empresa, por lo que es de suma importancia el monitoreo constante y periódico por parte del supervisor del contrato del cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contratadas.
<b>TIPIFICACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>RIESGO TRIBUTARIO</b>
Estimación del riesgo:	El contratista al momento de presentar su propuesta deberá incluir que todos aquellos tributos, tasas o contribuciones que se generen antes de la presentación de la oferta quedan incluidos en la misma.
Asignación del riesgo:	<b>CONTRATISTA</b>
Mecanismo de cobertura	En la minuta del contrato a suscribirse por las partes se deberá consagrar una cláusula que estipule expresamente que el contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta.
Justificación	Los tributos, tasas y contribuciones que hayan sido aprobados por las respectivas corporaciones públicas, solo serán asumidos por los contratistas si dicha aprobación se surtió con anterioridad a la presentación de la oferta y ellos no podrán con posterioridad demandar un posible desequilibrio económico del contrato, por cuanto tienen la carga de haber conocido de su existencia al momento de formular su propuesta. Sólo si el tributo, tasa o contribución se aprueba por la respectiva corporación pública con posterioridad a la presentación de la oferta, sería la empresa estatal en virtud del principio de solidaridad constitucional que repararía hasta el punto de no pérdida al contratista en aplicación del numeral 1° del artículo 5° de la ley 80 de 1993.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO FINANCIERO
Estimación del riesgo	<p><b>Devaluación del peso colombiano.</b> Debido a las reglas de la economía, el peso colombiano sufre la pérdida de su poder adquisitivo, se advierte que los proponentes al momento de la elaboración de la oferta económica deben realizar los cálculos incluyendo la pérdida del poder adquisitivo o el fenómeno de devaluación del peso colombiano, teniendo en cuenta que al momento de presentar la oferta el contratista asume este fenómeno y durante la ejecución del contrato no podrá presentar reclamaciones sobre este concepto.</p>
Asignación del riesgo	<b>CONTRATISTA</b>
Justificación	<p>Si bien la devaluación del peso colombiano es una constante que se ocasiona de manera mensual y así lo certifica el DANE, el contratista debe realizar su análisis financiero a fin de determinar cómo conserva el valor de su oferta sin que se deprecie, de tal manera que cuando presente su propuesta al Estado, ya incluya esta variable. De igual manera le permite hacer propuestas sacrificando este componente con el fin de que le adjudique el contrato y de esta manera asumiendo el riesgo devaluativo del peso.</p>
Justificación	<p>Los tributos, tasas y contribuciones que hayan sido aprobados por las respectivas corporaciones públicas, solo serán asumidos por los contratistas si dicha aprobación se surtió con anterioridad a la presentación de la oferta y ellos no podrán con posterioridad demandar un posible desequilibrio económico del contrato, por cuanto tienen la carga de haber conocido de su existencia al momento de formular su propuesta.</p> <p>Sólo si el tributo, tasa o contribución se aprueba por la respectiva corporación pública con posterioridad a la presentación de la oferta, sería la empresa estatal en virtud del principio de solidaridad constitucional que repararía hasta el punto de no pérdida al contratista en aplicación del numeral 1° del artículo 5° de la ley 80 de 1993.</p>


## 7. ANALISIS DE EXIGENCIA DE GARANTIAS

De acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 46 del Manual de Contratación vigente de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, no existe obligatoriedad de constitución de garantías, cuando se trate de "contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión", situación que no exonera al contratista del deber de cumplir adecuada y oportunamente sus obligaciones contractuales.

## 8. DESIGNACION DE SUPERVISOR

<b>Nombre del interventor o supervisor:</b>	<b>KATHERINE GÓMEZ AGUDELO</b>
<b>Dependencia:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Cargo:</b>	SECRETARIA GENERAL

## RESPONSABLE

 <b>Katherine Gómez Agudelo</b> Secretaria General	
<small>Proyectó: Guissethe Astrid Lara Moreno, Contratista.</small>	