

MEMORANDO

Código Depend.: 330
Para: FRANK MANOTAS PUENTE - SECRETARIA GENERAL
De: UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
Asunto: SOLICITUD ELABORACION CONTRATO
Referenciados: N/A

Respetado Doctor Frank,

Por medio del presente solicito la elaboración del contrato que tiene por objeto "Prestar servicios profesionales como abogado experto en gestión documental para elaborar y/o actualizar el componente legislativo de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD); realizar la valoración primaria de las agrupaciones documentales en las Fichas de Valoración Documental, identificar agrupaciones documentales relacionadas con los derechos humano (DDHH) y el derecho internacional humanitario (DIH) y apoyar el desarrollo del componente "PROCEDIMIENTOS" dentro de las Tablas de Valoración Documental (TVD), garantizando la convalidación, validación y adopción oficial de dichos instrumentos"

Para lo cual adjunto la documentación requerida.

Cordialmente,

DAYAN PATRICIA PASAJE QUIROGA

c.c.e.:

Anexo: N/A
Anexos Digitales: 1

Proyectó: ERROR: ORA-01403: no data found
Revisó: DAYAN PATRICIA PASAJE QUIROGA
Aprobó: DAYAN PATRICIA PASAJE QUIROGA



La Jefe (A) de la Unidad de Recursos Fisicos certifica, que la Lotería de Bogotá proyectó en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, publicado en la plataforma del SECOP II, la necesidad que se señala a continuación:

VIGENCIA	2026
CODIGO UNSPSC	80121605
FECHA ESTIMADA DE INICIO PROCESO	93131502 ENERO
DESCRIPCIÓN	Prestacion de servicios de abogado con enfoque en gestión documental, con el fin de realizar la valoración primaria de las fichas de valoración documental y cuadros de clasificación
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 meses
MODALIDAD DE SELECCIÓN	REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
FUENTE DE RECURSOS	RECURSOS PROPIOS
VALOR TOTAL ESTIMADO	\$ 12,000,000
VALOR TOTAL ESTIMADO VIGENCIA	\$ 12,000,000
REQUIERE VIGENCIAS FUTURAS	NO
FECHA EXPEDICIÓN	27 DE ENERO DE 2026


DAYÁN PATRICIA PASAJE QUIROGA
JEFE (A) UNIDAD RECURSOS FISICOS

ESTUDIOS PREVIOS / PLIEGO DE CONDICIONES		
INVITACION DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN		
1. DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones	80101504	
Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Prestar servicios profesionales como abogado experto en gestión documental para elaborar y/o actualizar el componente legislativo de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD); realizar la valoración primaria de las agrupaciones documentales en las Fichas de Valoración Documental, identificar agrupaciones documentales relacionadas con los derechos humano (DDHH) y el derecho internacional humanitario (DIH) y apoyar el desarrollo del componente "PROCEDIMIENTOS" dentro de las Tablas de Valoración Documental (TVD), garantizando la convalidación, validación y adopción oficial de dichos instrumentos.	
Clasificación de bienes/ servicios	CÓDIGO	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO
	80101504	Personal Profesional
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo	Enero de 2026	
Nombre y cargo del funcionario que diligencia el estudio previo	DAYAN PATRICIA PASAJE QUIROGA	
Dependencia de Origen	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS	
Interventoría Supervisión	Cargo Trabajador que ejerce la supervisión:	Jefe de la Unidad de Recursos Físicos o quien haga sus veces o quien delegue el ordenador del gasto.
	Dependencia	Recursos físicos
3. CONTENIDO DEL ESTUDIO PREVIO		
3.1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN		
<p>La Lotería de Bogotá, Empresa Industrial y Comercial del Distrito, con autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita a la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuyo objeto es generar recursos financieros para transferir al sector salud, de acuerdo con la Constitución, la Ley, Acuerdos o Estatutos.</p> <p>El Gobierno Nacional expidió la Ley 549 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", cuyo objetivo es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, reglamentada por Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario Sector</p>		

Cultura, actualizado por Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN), que establece TVD, interoperabilidad y digitalización. Complementan Ley 1712 de 2014 (transparencia), Ley 1581 de 2012 (datos personales) y Decreto 1854 de 2022 (gobierno digital, firma electrónica). Esta ley es aplicable a todas las entidades que forman parte de la administración pública en sus diferentes niveles, así como a las entidades privadas que desempeñan funciones públicas y a otros organismos regulados por la misma.

Adicionalmente, la Ley 549 definió el Sistema Nacional de Archivos como un conjunto de instituciones archivísticas interconectadas que facilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos. Este sistema promueve el desarrollo de los centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos. Dentro del Sistema Nacional de Archivos se incluyen el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diversos niveles administrativos y territoriales, así como los archivos privados.

Asimismo, la ley establece que el Estado tiene la obligación de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, siguiendo principios como el de procedencia y orden original, así como el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Se determina que la administración pública será responsable de la gestión documental y de la administración de sus archivos. En este contexto, las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental que contemplen el uso de nuevas tecnologías y soportes. En su implementación, deberán observar los principios y procesos archivísticos, que abarcan desde la producción o recepción hasta la distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de documentos

Posteriormente a la promulgación de la Ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, se expidió el Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura, *"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*. También se promulgó el Decreto 2609 de 2012, *"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"*, así como el Decreto 106 de 2015, que reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en lo relacionado con la inspección, vigilancia y control de los archivos de las entidades estatales y los documentos de carácter privado declarados de interés cultural. Estas normativas fueron recopiladas, entre otras, en el Decreto Nacional 1080 de 2015, que establece el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

De acuerdo con los artículos 36 y 37 de la Ley 489 de 1998 expedida por el Gobierno Nacional, se establece la obligatoriedad de crear el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público. Este sistema deberá estar conformado por los diferentes subsistemas de cada entidad, los cuales servirán como soporte para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones. Además, facilitarán la evaluación del desempeño institucional tanto a nivel interno como ante la ciudadanía en general.

A las funciones mencionadas anteriormente se suma la responsabilidad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en la formulación y seguimiento de políticas destinadas al fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades del Distrito Capital. Esto incluye el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, así como la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a los ciudadanos, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.

En consecuencia, La Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital 514 de 2006, *"Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público"*. Este decreto determinó en su artículo 4° que *"toda entidad de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)"*. Dicho subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las

bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad. Además, en el artículo 7 se especifican los requisitos que debe cumplir el personal responsable del SIGA, indicando que *“al frente de este subsistema debe estar un profesional idóneo que, por su experiencia y conocimientos, garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la entidad”*. Se entiende por profesional idóneo aquel que pueda acreditar título en archivística o similar, así como experiencia específica en el manejo de estos temas.

Por otra parte, el Acuerdo 001 de 2024, en su artículo 5.1.1.5 determina que, de requerirse, las entidades deben conformar un equipo interdisciplinario (integrado por archivistas, historiadores, abogados, administradores públicos, ingenieros industriales y de sistemas) para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, con el fin de garantizar los procesos de valoración documental.

Debido a lo anteriormente descrito, se requiere la contratación de servicios profesionales especializados para dar continuidad a la actualización de los planes y programas archivísticos y de gestión documental, así como para la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos en el marco de la política de gestión documental nacional y distrital. Esta acción es fundamental para fortalecer la función archivística de la Lotería de Bogotá, asegurando el cumplimiento con la normatividad archivística vigente. Añadiendo que, es deber de la entidad atender las recomendaciones realizadas durante las visitas de seguimiento que se han llevado a cabo desde 2021 por parte de la Dirección Archivo de Bogotá (cuyo insumo principal es la información que se ha enviado a través del diligenciamiento del formulario de seguimiento estratégico al cumplimiento normativo archivístico en las entidades del Distrito Capital), de las cuales se han emitido informes técnicos anuales, cuyo propósito es servir como parámetro para evaluar y definir las acciones a ejecutar a corto, mediano y largo plazo y sugerir recomendaciones técnicas, con el fin de mejorar la gestión documental y los archivos en la entidad.

En los informes mencionados, se identifican aspectos que la entidad debe atender de manera prioritaria. Entre estos aspectos se encuentran los siguientes:

1. Actualizar el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos en el cual se considere la totalidad de la documentación producida o gestionada por la entidad en soportes físicos o formatos electrónicos dispuestos en diferentes medios y sistemas de información.
2. Actualizar e implementar el programa de gestión documental – PGD, en el cual se garantice la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición y preservación a largo plazo y valoración de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o electrónico.
3. Continuar con el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental – TRD primigenia y realizar los trámites ante el Consejo Distrital de Archivos para su convalidación. Así mismo realizar la identificación de las demás actualizaciones a que haya lugar de conformidad con los diez (10) casos establecidos en el artículo 5.1.4.1 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
4. Continuar con la actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC, conforme a lo establecido en el del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, Artículos 6.1.1.1 a 6.1.3.6., aprobarlo, implementarlo y realizar el seguimiento, control y evaluación de los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo.
5. Cumplir con al 100% con las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, tanto las que no se ejecutaron en la vigencia durante las vigencias anteriores, así como las proyectadas para la vigencia 2026.
6. Continuar con el proceso de organización (ordenación, clasificación y descripción) de los documentos que reposan en los Archivos de Gestión.
7. Cumplir con el plan y cronograma de transferencias primarias.
8. Continuar con el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental para el fondo documental acumulado, y realizar los trámites para su convalidación, adopción e implementación.
9. Actualizar el Banco Terminológico toda vez el documento elaborado, corresponde a un listado de

dependencias, series y subseries con una fuente normativa y no a un Banco Terminológico en sentido estricto, es decir, los términos relacionados no cuentan con una descripción, valoración, disposición final ni tipologías documentales asociadas.

10. Incluir en la Tabla de Control de Acceso los privilegios para editar, leer, organizar, transferir, publicar y copiar.
11. Considerar en los proyectos de digitalización los requisitos legales, estándares técnicos, infraestructura, recursos y procedimientos establecidos, según el tipo o enfoque de digitalización.
12. Formular, aprobar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Por lo anterior, y considerando que las actividades planteadas (3,4 y 9) deben ser desarrolladas un equipo interdisciplinario (integrado por archivistas, historiadores, abogados, administradores públicos, ingenieros industriales y de sistemas) para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, se hace necesaria la contratación de un profesional en derecho con experiencia y conocimiento en gestión documental, toda vez que actualmente no existe personal de planta capacitado para llevar a cabo las actividades requeridas, por lo que es fundamental que el candidato cumpla con el perfil y los criterios de idoneidad establecidos en el numeral 5.2 del presente documento.

En desarrollo de las responsabilidades asignadas a la Lotería de Bogotá y con el fin de garantizar una gestión documental jurídicamente sólida, se hace indispensable contar con apoyo de carácter jurídico que permita fortalecer la correcta interpretación y aplicación del marco normativo archivístico, así como la adecuada administración de la información pública que circula en la entidad. La complejidad de la dinámica institucional exige asegurar que los procedimientos, lineamientos, instrumentos y decisiones relacionadas con el ciclo de vida de los documentos se encuentren plenamente armonizados con las disposiciones vigentes en materia de transparencia, acceso a la información pública, conservación documental y protección de datos personales, con el propósito de prevenir riesgos jurídicos y garantizar actuaciones administrativas ajustadas al principio de legalidad.

En los últimos periodos se han identificado nuevos retos asociados a la actualización y adopción de los instrumentos archivísticos institucionales, la revisión y estandarización de los procedimientos internos de gestión documental y la necesidad de incorporar criterios jurídicos para el tratamiento de información sensible. En particular, aquella relacionada con derechos humanos, memoria histórica y documentos sometidos a reserva legal, cuyo manejo exige un análisis normativo riguroso que garantice el equilibrio entre el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.

Estas actividades demandan un acompañamiento jurídico permanente que permita sustentar técnica y legalmente las decisiones institucionales, emitir conceptos y observaciones jurídicas sobre actos administrativos, contratos y procedimientos asociados a la producción, uso, transferencia, acceso o eliminación de documentos de archivo, así como apoyar la formalización de decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en materia archivística y de administración de la información.

En este contexto, se evidencia la necesidad de vincular un profesional en derecho que aporte una lectura jurídica integral a los procesos de revisión normativa, actualización de instrumentos archivísticos, análisis de actos administrativos y apoyo a los procesos contractuales asociados a la gestión documental. Su intervención resulta determinante para asegurar que las disposiciones del Archivo General de la Nación, las políticas distritales y la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información se incorporen de manera coherente en los documentos institucionales, los lineamientos internos y las decisiones administrativas.

Asimismo, el apoyo jurídico es esencial para fortalecer las actividades de socialización institucional dirigidas a los servidores públicos, orientadas a la correcta comprensión de las responsabilidades legales derivadas de la gestión documental y del manejo de la información pública. Este acompañamiento permitirá, además, evaluar

los riesgos jurídicos asociados a la gestión documental, revisar la pertinencia legal de los instrumentos técnicos y garantizar que los lineamientos institucionales sobre tratamiento, acceso y uso de la información, especialmente aquella vinculada a derechos humanos y memoria histórica, se mantengan debidamente actualizados.

La celebración del contrato de prestación de servicios, conforme a lo señalado, se alinea con el principio de planeación y se llevará a cabo por el término estrictamente necesario. Este plazo ha sido determinado en función del tiempo requerido para cumplir con las actividades y metas del Programa de Gestión Documental, así como del Plan de Acción 2024 y el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024. Además, se espera que se entreguen los productos derivados del cumplimiento de los objetivos y obligaciones contractuales.

Adicionalmente, esta contratación ha sido aprobada por el Comité de Contratación e incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia 2026. Esta decisión responde a la insuficiencia existente en términos de recurso humano en la Unidad de Recursos Físicos, según la certificación emitida por la Unidad de Talento Humano.

Es importante destacar que las actividades que se ejecutarán en el marco del contrato se llevarán a cabo de forma coordinada con la entidad. En ningún caso se generará una relación de subordinación o dependencia; por lo tanto, el contratista prestará sus servicios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, utilizando los recursos necesarios para cumplir con los objetivos y obligaciones establecidos en este estudio previo.

Aunque el contrato de prestación de servicios contempla la autonomía e independencia del contratista, así como la ausencia de una relación de subordinación o la obligación de cumplir un horario fijo, es necesario que, debido a las características específicas del servicio contratado, el profesional deberá acudir eventualmente a las instalaciones de la Lotería de Bogotá dentro del horario de atención. Esto permitirá hacer seguimiento a las obligaciones pactadas.

Finalmente, el jefe (A) de la Unidad de Recursos Físicos ha certificado que el presente proceso de contratación se encuentra dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Lotería de Bogotá.

3.2. OBJETO PARA CONTRATAR, OBLIGACIONES PARA SU EJECUCIÓN

<p>3.2.1. Objeto contractual</p>	<p>Prestar servicios profesionales como abogado experto en gestión documental para elaborar y/o actualizar el componente legislativo de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD); realizar la valoración primaria de las agrupaciones documentales en las Fichas de Valoración Documental, identificar agrupaciones documentales relacionadas con los derechos humano (DDHH) y el derecho internacional humanitario (DIH) y apoyar el desarrollo del componente "PROCEDIMIENTOS" dentro de las Tablas de Valoración Documental (TVD), garantizando la convalidación, validación y adopción oficial de dichos instrumentos.</p>
<p>3.2.2. Obligaciones del Contratista</p>	<p>En ejercicio del objeto contractual EL CONTRATISTA, debe cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <p>Obligaciones Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. El contratista debe cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social. 3. Presentar factura y/o cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. 4. Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental. 5. Reportar por medio escrito a la Lotería de Bogotá a través del Supervisor del contrato, o por medio de los canales de denuncia habilitados por la entidad, cualquier situación de fraude, corrupción, soborno, suplantación o irregularidad. 6. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, 2.2.4.2.2.16. el Contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 7. Procurar el cuidado integral de su salud. 8. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 9. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e). Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 10. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 11. Prestar la colaboración para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales. 12. Realizar la debida custodia y cuidado de los bienes que le sean entregados a través del supervisor para el desarrollo del objeto contractual; así como devolverlos al momento de la terminación del contrato, cuando a ello haya lugar. 13. Obrar con lealtad y buena fe, para lo cual deberán informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar los intereses de la entidad o el contenido ético y moral de los acuerdos realizados o contrato celebrado. 14. 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. 15. Mantener actualizado y sin actividades pendientes el correo electrónico de la entidad, asociado al sistema SIGA, en el evento que le sea asignado. 16. Publicar cada mes a través de su usuario del SECOP II, documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente según su régimen tributario o factura, según el régimen tributario, junto con el informe de actividades del contrato. <p>Obligaciones Específicas:</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar el componente normativo de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) correspondientes a cada uno de los nueve (9) periodos institucionales de la Lotería de Bogotá, conforme a las directrices y las normativas archivísticas vigentes y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. 2. Realizar la valoración primaria de las agrupaciones documentales (series y subseries) identificadas en las Fichas de Valoración Documental, incluyendo la identificación de los valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables), determinación de los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, y el establecimiento de la disposición final (selección, eliminación o conservación total), conforme a la legislación colombiana vigente en materia archivística. 3. Apoyar en la elaboración, revisión y ajuste del componente "PROCEDIMIENTOS" dentro de las Tablas de Valoración Documental (TVD), asegurando que las actividades y responsabilidades para el manejo documental estén claramente definidas y alineadas con las mejores prácticas y normativas aplicables. 4. Identificar agrupaciones documentales relacionadas con los derechos humanos (DDHH) y el derecho internacional humanitario (DIH) del fondo acumulado, para el cual se desarrollaron las Tablas de Valoración Documental – TVD. 5. Elaborar, actualizar y gestionar la comunicación oficial necesaria para la radicación y presentación de las Tablas de Valoración Documental de la Lotería de Bogotá ante el Consejo Distrital de Archivos (CDA). 6. Participar activamente en las mesas técnicas y reuniones convocadas por el Archivo de Bogotá u otras entidades competentes, como parte del proceso de convalidación y validación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la entidad, aportando análisis técnicos, aclaraciones y recomendaciones que faciliten la aprobación y adopción oficial de dichos instrumentos. 7. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, le sean asignadas por supervisor y/o estén relacionadas el presente contrato. <p>Nota 1: Con la suscripción y aceptación del contrato a través de la plataforma SECOP II, el contratista manifiesta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra debidamente facultado para realizar la ejecución del contrato. • Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y contrato; para lo cual tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibió de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
<p>3.2.3. Obligaciones de la Lotería de Bogotá</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el pago de conformidad con lo establecido y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad normatividad vigente.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Analizar y responder los requerimientos que formule EL CONTRATISTA dentro de los términos del contrato. 3. Realizar la supervisión sobre la adecuada y completa ejecución de las obligaciones del contrato. 4. Brindar la información e impartir las orientaciones requeridas para la correcta ejecución del contrato. 5. Solicitar al contratista en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el contrato y el cumplimiento de las obligaciones de este. 																					
<p>3.2.4. Plazo de Ejecución del Contrato</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato es de dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previo inicio de cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6. del Decreto 1072 de 2015.</p>																					
<p>3.2.5. Valor del Contrato y Justificación de este</p>	<p>El valor del contrato es la suma de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$12.000.000) incluido IVA e impuestos de ley, en caso de que aplique.</p> <p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="571 955 1448 1087"> <thead> <tr> <th>CDP</th> <th>FECHA</th> <th>IMPUTACIÓN</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>DEPENDENCIA</th> <th>VALOR CDP</th> <th>VALOR A AFECTAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>75</td> <td>22/01/2026</td> <td>1.4.2.1.2.02.02.008</td> <td>Prestación de servicios de archivista en la Unidad de Recursos Físico</td> <td>Unidad de Recursos Físicos</td> <td>\$ 12.000.000</td> <td>\$12.000.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>\$ 12.000.000</td> <td>\$12.000.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para calcular los honorarios del contrato a suscribir, se tuvieron en cuenta los siguientes factores: factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La complejidad de las actividades que se pretenden contratar. Tanto el objeto contractual como las actividades a través de las cuales se desarrollará el mismo, por lo tanto, demandan del contratista la aplicación de amplios conocimientos en el asunto objeto de contratación; además de la máxima importancia para la entidad. b) Las especiales calidades del contratista. Para ejecutar con eficiencia y eficacia las tareas que se le asignen al contratista en desarrollo del objeto contractual, éste debe reunir unas especiales calidades como profesional con amplia experiencia y una gran gama y profundidad de conocimientos que le garantice a la entidad el éxito en todas las actividades que desarrolle como apoyo a su gestión misional. c) La Resolución No. 185 del 30 de diciembre de 2025 "Por medio de la cual se deroga la Resolución 012 del 20 de enero de 2025 y sus modificaciones, y en su lugar se adopta la nueva "tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Lotería de Bogotá para la vigencia 2026", sin que para la presente contratación, superen los honorarios señalados para la siguiente categoría: 	CDP	FECHA	IMPUTACIÓN	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	VALOR CDP	VALOR A AFECTAR	75	22/01/2026	1.4.2.1.2.02.02.008	Prestación de servicios de archivista en la Unidad de Recursos Físico	Unidad de Recursos Físicos	\$ 12.000.000	\$12.000.000	TOTAL					\$ 12.000.000	\$12.000.000
CDP	FECHA	IMPUTACIÓN	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	VALOR CDP	VALOR A AFECTAR																
75	22/01/2026	1.4.2.1.2.02.02.008	Prestación de servicios de archivista en la Unidad de Recursos Físico	Unidad de Recursos Físicos	\$ 12.000.000	\$12.000.000																
TOTAL					\$ 12.000.000	\$12.000.000																

	Categoría	Formación académica	Experiencia	Honorarios hasta
	Profesional 7	Título de formación universitaria	Seis (6) años de experiencia profesional	\$6.502.000
3.2.6. Forma de pago	<p>La Lotería de Bogotá pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000) o por fracción de mes, incluido IVA en los casos que aplique.</p> <p>Lo anterior previo cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Presentación documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente según su régimen tributario o factura, según el régimen tributario correspondiente. 2) Entrega del informe de actividades del contratista, debidamente aprobado por el Supervisor del contrato. 3) Pago de las planillas de pago correspondientes al sistema de seguridad social integral del contrato. 4) Soporte de publicación del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente según su régimen tributario o factura (según corresponda) e informe de actividades en la plataforma SECOP II. <p>NOTA 1: La Lotería de Bogotá realizará el pago, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de presentación del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente según su régimen tributario o factura, según el régimen tributario correspondiente.</p> <p>NOTA 2: En relación con el pago de la seguridad social del contratista, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019, cotizarán mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral, sobre una base mínima del 40% del valor mensual del contrato.</p> <p>NOTA 3: El pago correspondiente a los honorarios del último mes de ejecución, estará sujeto a la presentación del Informe Final de cumplimiento, en el cual se relacionarán los entregables en caso de que aplique.</p>			
3.2.7. Garantías	<p>De acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 34 del Manual de contratación adoptado a través de la Resolución No.223 de 2022 y sus modificaciones "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá", El CONTRATISTA debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato, a favor de la Lotería de Bogotá con los siguientes amparos:</p>			

	AMPARO	SUFICIENCIA	VALOR	VIGENCIA
	Cumplimiento	10%	Del Valor del Contrato	con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única. Vigencia establecida en manual de contratación.
3.2.8. Liquidación del Contrato	<p>Nota 1: La póliza de cumplimiento debe ser expedida a favor de entidades públicas con régimen de contratación privada.</p> <p>Nota 2: El contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, para lo cual cuenta con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza a Lotería de Bogotá, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.</p> <p>Nota 3: En caso de que el valor de los amparos tuviere centavos, el valor asegurado debe incluir dichos centavos o aproximarse al peso siguiente</p> <p>NO REQUIERE. De acuerdo con las disposiciones establecidas en el parágrafo 1 del artículo 38 del Manual de contratación adoptado a través de la Resolución No.223 de 2022 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá", para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no se requiere liquidación. En el caso que exista saldos por liberar, el supervisor del contrato con el visto bueno del ordenador del gasto solicitara la liberación de estos, ante la Unidad Financiera y Contable.</p>			
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.				
<p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 expedida por el Gobierno Nacional, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 el cual señala: "(...)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(...), la Lotería de Bogotá en materia contractual se rige por las disposiciones civiles y comerciales y por principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal de conformidad con el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 expedida por el Gobierno Nacional</p>				

“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.

Atendiendo a lo anterior la Lotería de Bogotá en cumplimiento del deber legal expidió el manual de contratación a través de la Resolución No.223 del 26 de diciembre de 2022 *“Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá”*, en el cual se establece como modalidad de selección, la Invitación Directa, a través del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de conformidad con el literal b del artículo 26 del manual precitado.

Para seleccionar al profesional DIEGO ANDRÉS PUENTES ROMERO, se tuvo en cuenta, que cumple los criterios de idoneidad establecidos en el presente estudio, tiene conocimiento en los temas propios del objeto a contratar, y tiene conocimiento en los procedimientos y la dinámica de la entidad, lo cual resulta conveniente para el desarrollo de las obligaciones contractuales, así mismo los servicios técnicos pretendidos coadyuvaran con el cumplimiento de las proyecciones/ metas registradas en el Programa de Gestión Documental, Plan de Acción y Plan Institucional de Archivos -PINAR 2023, 2024 y 2025.

La presente contratación se regirá por las disposiciones civiles y comerciales y por principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso gestión pública, Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva LA/FT/FPADM, las Políticas Anticorrupción y Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS). Igualmente, estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas legalmente para la contratación estatal de conformidad con el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 expedida por el Gobierno Nacional indica que *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.*


La Unidad de Recursos Físicos, previo a realizar esta contratación, analizó si se podría estar frente a un riesgo frente a la política de daño antijurídico, evidenciado que el contratista de acuerdo con el histórico de los contratos de prestación de servicios que ha celebrado con la Lotería, no cumple horario, no tiene subordinación laboral, por lo que no existe supuesto alguno que por la contratación continua de los servicios profesionales del presente contrato, se pueda predicar una relación laboral.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

<p>5.1. Capacidad Jurídica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato propuesta de servicios 2. Formato externo "Formato Único Hoja de Vida" (SIDEAP) - (descargado de SIDEAP) 3. Formato de declaración de conflictos de interés- SIDEAP- (descargado de SIDEAP) 4. Formato externo "Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada" (SIDEAP) - (descargado de SIDEAP) 5. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés en el Aplicativo por la Integridad Pública (descargado de SIGEP) 6. Cedula de ciudadanía 7. Libreta Militar o Certificado de Definición de Situación Militar cuando aplique 8. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT) actualizado 9. Documentos que acrediten la formación académica 10. Copia tarjeta profesional y/o matrícula profesional (consulta virtual respecto a la validez de la tarjeta y/o matrícula profesional en los casos que aplique. Certificación de no sanciones).
---------------------------------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Certificaciones que acrediten la experiencia requerida para la ejecución del contrato 12. Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios profesionales en los casos en que aplique. (vigencia no superior los 30 días calendario) 13. Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional). (vigencia no superior los 30 días calendario) 14. Certificado de no estar reportado en el registro nacional de medidas correctivas (vigencia no superior los 30 días calendario) 15. Certificado de antecedentes disciplinario Personería Distrital (vigencia no superior los 30 días calendario) 16. Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General (vigencia no superior los 30 días calendario) 17. Certificado de responsables fiscales de la Contraloría General (WEB). (vigencia no superior los 30 días calendario) 18. Consulta en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM en atención a lo establecido en la Ley 2097 de 2021 19. Antecedentes disciplinarios expedidos por el ente rector de la profesión (si aplica) 20. Examen médico pre ocupacional, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015. (vigencia no superior a 3 años) 21. Formato de relación de contratos de prestación de servicios persona natural 22. Formato declaración de aceptación y conocimiento de las políticas anticorrupción y gestión antisoborno LOTERÍA DE BOGOTÁ 23. FRO105-474 COMPROMISO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y ÉTICA INTERNO 24. PRO-330-533 FORMULARIO DE VINCULACIÓN DE PERSONA NATURAL DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ 25. Certificación de afiliación a salud – pensión (vigencia no superior los 30 días calendario) 26. Certificación bancaria 27. Formato declaración sobre contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión celebrados y vigentes con entidades públicas y capacidad e idoneidad del contratista 28. Acuerdo de Confidencialidad y Reserva de Manejo de la Información <p>Nota1 : La Lotería de Bogotá consultará en las bases de datos de listas vinculantes y de control (Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, lista "Office of Foreign Assets Control" OFAC, lista de Terroristas de Origen Externo de la Unión Europea, lista de Terroristas de Origen Interno de la Unión Europea y lista de Terroristas de los Estados Unidos de América.), Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General y Personería Distrital) y Certificado de responsabilidades fiscales de la Contraloría General (WEB).</p> <p>Nota 2: Al suscribir el contrato se deberá realizar la afiliación a "ARL" en la Unidad de Talento Humano.</p>
<p>5.2. Justificación de los factores de selección y experiencia</p>	<p>Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para atender la necesidad descrita, se requiere la acreditación de la siguiente condición mínima de idoneidad:</p> <p>FACTOR IDONEIDAD PROFESIONAL</p>

	<p>Título de Profesional en Derecho con experiencia en gestión documental.</p> <p>FACTOR EXPERIENCIA</p> <p>Para la celebración del respectivo contrato, se requiere una experiencia profesional no inferior a seis (6) años, la cual deberá acreditar con la presentación de las certificaciones que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las certificaciones deben contener fecha de inicio y terminación, las imágenes de los soportes de experiencia relacionados deben ser legibles. • Las certificaciones de experiencia deben ser acordes a lo cargado en la hoja de vida en SIDEAP <p>Nota: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (Art. 2.2.2.3.7 el Decreto 1083 de 2015).</p> <p>Asimismo, el artículo 229 del Decreto 019 de 2012 <i>“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”</i>, señala: <i>“Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.</i></p> <p><i>Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.”</i></p> <p>Para la presente contratación, la JEFE (A) DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO de la Lotería de Bogotá, expidió el certificado de idoneidad mediante el cual certifica que realizó la verificación del cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia solicitada con respecto a la hoja de vida presentada y los soportes allegados por DIEGO ANDRÉS PUENTES ROMERO, quien cuenta con la idoneidad profesional y acreditó la experiencia requerida de conformidad con el documento de <i>“INFORME ESTUDIO EXPERIENCIA E IDONEIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE UN CONTRATO”</i> y soportes de hojas de vida.</p>
6. SOPORTES ESTUDIOS PREVIOS	
<p>6.1. Matriz de Riesgos</p>	<p>La Lotería de Bogotá de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 17 del Manual de contratación adoptado a través de la Resolución No.223 de 2022 <i>“Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá”</i>, y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. Ver Anexo 1. Matriz de Riesgos, que hace parte integral de este documento.</p>

6.2. Análisis sector	La Lotería de Bogotá de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 16 del Manual de contratación adoptado a través de la Resolución No.223 de 2022 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá", realizó el respectivo análisis del sector. Ver Anexo 2, que hace parte integral de este documento.
FIRMA	
NOMBRE	Dayan Patricia Pasaje Quiroga
CARGO	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS
Proyectó	Dayan Patricia Pasaje Quiroga

ANEXO 1 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Lotería de Bogotá de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 17 del Manual de contratación adoptado a través de la Resolución No.223 del 26 de diciembre de 2022 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá”, y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, la cual en la “Guía Para las Entidades Estatales con régimen especial de contratación” señala: “Las Entidades Estatales de régimen especial deben aplicar las circulares y los manuales y guías correspondientes de acuerdo con la naturaleza de su régimen. Los Manuales a tener en cuenta por parte de Entidades Estatales de régimen especial son los siguientes: • Manual para la identificación y cobertura del Riesgo (...)” procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

		Numérica	Historica		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000		Puede ocurrir, pero solo en circunstancias excepcionales	Raro	1			5	6
	1 en 1.000 – 10.000		Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2		5	6	7
	1 en 100 – 1.000		Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7
	1 en 10 - 100		Probablemente ocurra	Probable	4	5	6	7	
	>1 en 10		Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Ciento	5	6	7		

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presente cuando los productos entregados, no cumplen con las especificaciones técnicas y normativas en materia archivística	No convalidación de los instrumentos, por parte del Archivo Distrital.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional o personal de apoyo seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Se presenta cuando se incumplen los plazos legales para la celebración del contrato para la gestión y/o publicación de los actos y/o documentos derivados del proceso contractual	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la gestión y/o publicación de los actos y/o documentos derivados del proceso contractual	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos o en la ejecución de las actividades a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
6	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en la forma y plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
7	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
8	General	Externo	Ejecución	Técnico y Regulatorio	Productos que no cumplen con los requisitos legales del Archivo General o que no se ajustan a la realidad documental de la entidad, dificultando la gestión y provocando la pérdida de valor histórico o administrativo	Genera reprocesos y pérdida de tiempo y dinero para la entidad	Posible 3	Moderado 3	3	Riesgo medio
9	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Incumplimiento de la normatividad vigente que rige en materia de archivo	Hallazgos de los organismos de control.	Improbable 2	Moderado 3	3	Riesgo Medio

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	UNIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que intervienen en la elaboración de los instrumentos y que van a hacer uso de los mismos.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Unidad de Recursos Físicos	Asesoría a las dependencias, revisión y ajustes de acuerdo a la normativa.	Cada vez que se haga entrega de un producto.
2	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No.	Secretaría General y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP II y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Secretaría General	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos de la contratación
4	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
5	UNIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato y de conformidad con los lineamientos de supervisión de la entidad.	Conforme a los plazos contractuales.
6	UNIDAD	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Unidad Financiera y Contable	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
7	UNIDAD	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA Lotería de Bogotá	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente
8	UNIDAD	Establecer supervisión estricta, exigir la idoneidad del contratista, y realizar validaciones técnicas periódicas de los instrumentos desarrollados.	Posible 3	Moderado 3	3	Riesgo medio	no	Lotería de Bogotá	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
9	UNIDAD	Verificación de la idoneidad profesional del contratista	Improbable 2	Moderado 3	3	Riesgo Medio	NO	Lotería de Bogotá	Verificación de la documentación	Cada vez que se elabora un contrato

Anexo 2

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE OFERENTES
(Persona Natural)

El presente documento constituye el análisis del sector, atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, en consonancia con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, en el cual se plantea como deber de la Entidad Estatal, en aplicación del principio de planeación, el realizar el análisis respectivo abordando el estudio desde la generalidad, para luego abarcar aspectos económicos (oferta – demanda), técnicos y legales que determinan e inciden en la satisfacción de la necesidad que da lugar

1. INFORMACIÓN GENERAL													
1.1. Dependencia que origina:	1.2. Fecha:												
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS	ENERO DEL 2026.												
1.3. Objeto a contratar:													
<p>Prestar servicios profesionales como abogado experto en gestión documental para elaborar y/o actualizar el componente legislativo de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD); realizar la valoración primaria de las agrupaciones documentales en las Fichas de Valoración Documental, identificar agrupaciones documentales relacionadas con los derechos humano (DDHH) y el derecho internacional humanitario (DIH) y apoyar el desarrollo del componente "PROCEDIMIENTOS" dentro de las Tablas de Valoración Documental (TVD), garantizando la convalidación, validación y adopción oficial de dichos instrumentos.</p>													
1.4. Sector Económico Identificado:													
<p>Sector Económico Primario o Agropecuario <input type="checkbox"/> Secundario o Industrial <input type="checkbox"/> Terciario o de Servicios <input checked="" type="checkbox"/></p>													
<p>Según la "Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080" expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la clasificación de los servicios y/o bienes requeridos es la siguiente:</p>													
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">CÓDIGO UNSPSC</th> <th style="padding: 5px;">CÓDIGO</th> <th style="padding: 5px;">SEGMENTO</th> <th style="padding: 5px;">FAMILIA</th> <th style="padding: 5px;">CLASE</th> <th style="padding: 5px;">PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">80111504</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">[F]</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">[80]</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">[11]</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">[15]</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">[04]</td> </tr> </tbody> </table>		CÓDIGO UNSPSC	CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	80111504	[F]	[80]	[11]	[15]	[04]
CÓDIGO UNSPSC	CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO								
80111504	[F]	[80]	[11]	[15]	[04]								

a la contratación e impactan el referido proceso.

2. ANÁLISIS SECTORIAL
2.1 Descripción del Sector Económico

El objeto del presente proceso contractual se enmarca dentro del sector terciario o de servicios, entendido como el conjunto de actividades económicas que no generan bienes tangibles, pero que proveen capacidades esenciales para el funcionamiento eficiente de organizaciones públicas y privadas. Dentro de este sector se encuentran los servicios profesionales especializados, orientados a cubrir necesidades técnicas, administrativas y de gestión estratégica, tales como asesorías organizacionales, apoyo a la planeación institucional, acompañamiento en procesos administrativos y fortalecimiento de capacidades operativas.

En Colombia, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión conforman un segmento relevante del sector terciario, caracterizado por una oferta amplia de talento humano calificado. Este segmento comprende actividades asociadas a la estructuración de procesos administrativos, elaboración de estudios técnicos, análisis estratégico, formulación y seguimiento de planes, gestión documental y soporte a procesos precontractuales, entre otros.

Los servicios objeto de este contrato son usualmente prestados por personas naturales o profesionales independientes con idoneidad técnica comprobable. Aunque no generan bienes materiales, contribuyen directamente al cumplimiento de las funciones misionales de las entidades públicas, mediante el fortalecimiento de la gestión institucional, la mejora de los procedimientos y la optimización de recursos.

En el marco de la economía colombiana para el año 2025, el sector de servicios continúa siendo el principal componente de la estructura productiva del país, aportando de manera sostenida al empleo y al Producto Interno Bruto (PIB). De acuerdo con cifras oficiales, el valor agregado del sector servicios representó aproximadamente el 58,2 % del PIB nacional en 2024, consolidándose como el rubro económico de mayor participación relativa.

Asimismo, los indicadores del mercado laboral evidencian una participación significativa de la fuerza laboral en actividades del sector terciario, dentro de las cuales se destacan los servicios profesionales, administrativos y de apoyo a la gestión, por su contribución al empleo y a la modernización institucional.

Lo anterior confirma que los servicios profesionales especializados son determinantes para la gestión pública, en tanto apoyan procesos de planeación, seguimiento, estructuración precontractual y fortalecimiento administrativo, lo cual justifica la contratación de profesionales idóneos para suplir necesidades específicas sin implicar la creación de planta permanente.

El mercado colombiano dispone de una oferta calificada de profesionales afines al objeto del presente contrato, permitiendo atender de manera eficiente los requerimientos técnicos de la Unidad de Recursos Físicos, mediante la provisión de apoyo especializado orientado a la planeación, gestión de procesos y fortalecimiento organizacional.

2.2. Perspectiva Legal del Sector

El sector en el que se enmarca el objeto a contratar se encuentra regulado: NO SI

El presente proceso contractual se enmarca dentro del sector de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya regulación se sustenta en el ordenamiento jurídico colombiano aplicable a las entidades estatales y, específicamente, a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

De conformidad con los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, la actividad contractual pública debe garantizar los principios de eficiencia, economía, moralidad, transparencia y control fiscal, orientándose siempre al cumplimiento de los fines del Estado. En ese marco, la contratación de servicios profesionales constituye un mecanismo legítimo para asegurar capacidades técnicas especializadas cuando se evidencie insuficiencia de recurso humano en planta.

El régimen general de contratación estatal se encuentra previsto en la Ley 80 de 1993, que establece los principios de planeación, transparencia, responsabilidad y selección objetiva, y complementado por la Ley 1150 de 2007, particularmente su artículo 14 (modificado por la Ley 1474 de 2011), que define el régimen aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. En virtud de dicha disposición, la Lotería de Bogotá se rige por el Estatuto General de Contratación, sin perjuicio de la aplicación supletiva de las normas civiles y comerciales cuando corresponda a la naturaleza del contrato.

Asimismo, conforme al Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, los contratos se encuentran sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación estatal, lo cual garantiza la integridad y la transparencia del proceso. El desarrollo reglamentario de estas disposiciones se encuentra incorporado en el Decreto 1082 de 2015, en materia de planeación, estudios previos, riesgos y procedimientos contractuales.

La contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión tiene naturaleza civil o comercial, siempre que no implique subordinación, cumplimiento de horario ni asignación de funciones propias de la planta de personal, de acuerdo con lo previsto en la jurisprudencia administrativa y en lo señalado por la Ley 80 de 1993 (artículo 32). En consecuencia, el contratista ejecuta el objeto con autonomía técnica, bajo supervisión contractual, sin configuración de vínculo laboral.

De manera transversal, la ejecución contractual debe observar las disposiciones relacionadas con:

- Sistema de Control Interno: Ley 87 de 1993.
- Prevención de corrupción y soborno: Ley 1474 de 2011 y Ley 2195 de 2022.
- Prevención de LA/FT y riesgos asociados: normativa vigente en materia de debida diligencia y administración del riesgo (incluyendo lineamientos del SAGRILAFI cuando resulten aplicables).
- Protección de datos personales: Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios.
- Gestión documental y archivo: Ley 594 de 2000.

- Responsabilidad disciplinaria y contractual de los servidores y contratistas: Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), en cuanto resulte pertinente.

La Lotería de Bogotá en materia contractual se rige por las disposiciones civiles y comerciales y por principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal de conformidad con el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”

Atendiendo a lo anterior la Lotería de Bogotá en cumplimiento del deber legal expidió el manual de contratación a través de la Resolución No.223 del 26 de diciembre de 2022 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá”, en el cual se establece como modalidad de selección, la Invitación Directa, a través del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de conformidad con el literal b del artículo 26 del manual precitado.

2.3. Perspectiva Comercial

De conformidad con el numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio (DECRETO 410 DE 1971), el ejercicio de profesiones liberales no constituye actos mercantiles; de igual manera, los oficios, actos, operaciones o actividades no previstos en los artículos 20, 21 y 22 del citado código, en consecuencia, la perspectiva comercial no aplica para el presente proceso de contratación.

2.4. Perspectiva Financiera

La contratación de servicios profesionales dentro del sector público se soporta en criterios de eficiencia del gasto y uso racional de los recursos, en concordancia con los principios de economía y planeación previstos en el Estatuto General de Contratación. Este tipo de contratación permite atender necesidades técnicas especializadas sin generar cargas permanentes para la entidad, evitando la ampliación de la planta de personal y optimizando la ejecución presupuestal.

Para el presente proceso se cuenta con disponibilidad presupuestal debidamente registrada, respaldada por el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el cual garantiza que los recursos se encuentran apropiados en el rubro correspondiente y que el contrato no compromete vigencias futuras ni genera pasivos laborales. La obligación se perfeccionará mediante la expedición del Registro Presupuestal (RP), de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto —Ley 38 de 1989, Ley 179 de 1994, Ley 225 de 1995— y las disposiciones del Decreto 111 de 1996.

Desde el enfoque costo–beneficio, la contratación resulta favorable en tanto el aporte técnico del profesional contribuye al fortalecimiento de procesos administrativos, planeación institucional, seguimiento y mejora de procedimientos, generando eficiencias operativas que impactan positivamente la gestión misional de la entidad. Los costos asociados al contrato se limitan al valor pactado y no incluyen prestaciones sociales, indemnizaciones ni cargas propias de un vínculo laboral.

En este contexto, la inversión en servicios profesionales especializados se configura como un mecanismo financieramente sostenible, alineado con la planeación institucional y con el marco fiscal vigente. El CDP expedido por la entidad constituye soporte financiero del compromiso contractual, forma parte integral del presente documento y es requisito previo para la expedición del Registro Presupuestal (RP), de conformidad con el artículo 71 del Decreto 111 de 1996 y las normas concordantes.

Con ello, se asegura que la obligación contractual se encuentra debidamente financiada, mitigando riesgos de desfinanciamiento y garantizando la correcta ejecución de los recursos públicos destinados al objeto contractual.

2.5 Perspectiva Organizacional

La Unidad de Recursos Físicos enfrenta actualmente desafíos asociados al incremento de actividades administrativas y técnicas, particularmente en materia de planeación, seguimiento, gestión de procesos y fortalecimiento de procedimientos internos. Se evidencian brechas en la estandarización documental, la articulación entre áreas y el aseguramiento de la trazabilidad de las actuaciones administrativas, lo que requiere apoyo especializado para consolidar mecanismos de control y mejora continua.

El Gobierno Nacional expidió la Ley 549 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", cuyo objetivo es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, reglamentada por Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario Sector Cultura, actualizado por Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN), que establece TVD, interoperabilidad y digitalización. Complementan Ley 1712 de 2014 (transparencia), Ley 1581 de 2012 (datos personales) y Decreto 1854 de 2022 (gobierno digital, firma electrónica). Esta ley es aplicable a todas las entidades que forman parte de la administración pública en sus diferentes niveles, así como a las entidades privadas que desempeñan funciones públicas y a otros organismos regulados por la misma.

Adicionalmente, la Ley 549 definió el Sistema Nacional de Archivos como un conjunto de instituciones archivísticas interconectadas que facilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos. Este sistema promueve el desarrollo de los centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos. Dentro del Sistema Nacional de Archivos se incluyen el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diversos niveles administrativos y territoriales, así como los archivos privados.

Asimismo, la ley establece que el Estado tiene la obligación de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, siguiendo principios como el de procedencia y orden original, así como el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Se determina que la administración pública será responsable de la gestión documental y de la administración de sus archivos. En este contexto, las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental que contemplen el uso de nuevas tecnologías y soportes. En su implementación, deberán observar los principios y procesos archivísticos, que abarcan desde la producción o recepción hasta la distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de documentos

Posteriormente a la promulgación de la Ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, se expidió el Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado". También se promulgó el Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado", así como el Decreto 106 de 2015, que reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en lo relacionado con la inspección, vigilancia y control de los archivos de las entidades estatales y los documentos de carácter privado declarados de interés cultural. Estas normativas fueron recopiladas, entre otras, en el Decreto Nacional 1080 de 2015, que establece el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

De acuerdo con los artículos 36 y 37 de la Ley 489 de 1998 expedida por el Gobierno Nacional, se establece la obligatoriedad de crear el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público. Este sistema deberá estar conformado por los diferentes subsistemas de cada entidad, los cuales servirán como soporte para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones. Además, facilitarán la evaluación del desempeño institucional tanto a nivel interno como ante la ciudadanía en general.

La contratación propuesta no implica la asunción de funciones permanentes ni la creación de planta de personal; por el contrario, constituye un apoyo temporal y especializado orientado a fortalecer la gestión institucional, mejorar la eficiencia operativa y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

2.6 Perspectiva Técnica

Las necesidades técnicas objeto del presente proceso de selección, se describen a lo largo del documento de estudios previos del presente proceso.

Frente a los requisitos de idoneidad, se establecieron los siguientes requisitos para satisfacer la necesidad de la entidad en la prestación del servicio a contratar:

Categoría	Formación académica	Experiencia	Honorarios hasta
PROFESIONAL 7	Título formación universitaria	Seis (6) años de experiencia profesional	\$6.502.000

Nota 1: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (Art. 2.2.2.3.7 Decreto 1083 de 2015).

3. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

3.1 La Lotería de Bogotá ha contratado en las vigencias anteriores la prestación de los servicios profesionales que se relacionan a continuación:

MODALIDAD DE CONTRATACION	OBJETO	VALOR HONORARIO MENSUAL	NUMERO DE CONTRATO	VIGENCIA
DIRECTA	Prestar servicios profesionales como Archivista para desarrollar, implementar y ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades relacionados con el diseño, orientación, administración y mejora continua de la gestión documental de la Lotería de Bogotá, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la optimización de los procesos documentales.	\$18.000.000	69-2025	3 MESES
DIRECTA	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativos y financieros para la implementación y seguimiento del plan de acción, plan de mejoramiento y continuidad en la implementación del Modelo de Requisitos de Documento Electrónico de Archivo-MOREQ a cargo de la Unidad de Recursos Físicos.	\$5.215.00	28-2024	9 meses, 2 días
Contratación régimen especial	Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar a la Unidad de Talento Humano en la formulación, desarrollo, implementación y seguimiento de planes de acción y planes de mejoramiento; en la actualización, seguimiento y control de los mapas de riesgos; en la gestión, documentación y mejora continua de procesos y procedimientos; así como en el seguimiento y control de los procesos contractuales que son competencia de la Unidad	\$40.475.000	73 de 2025	05 MESES

3.2 Revisado el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP se relacionan algunos de los procesos similares adelantados por diferentes Entidades, para contratar la prestación de servicios de un profesional especializado similar al del presente proceso:

ENTIDAD	SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	ENTIDAD	PARQUES NATURALES DE COLOMBIA
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C en la revisión, recomendaciones de mejora y evaluación de instrumentos archivísticos.	OBJETO	Prestar servicios profesionales en el grupo de procesos corporativos para realizar la valoración primaria de las series documentales que se determinen durante el proceso de elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental de PNNC, apoyar la formulación de herramientas archivísticas para consolidar el proceso de gestión documental en cumplimiento del proyecto de fortalecimiento a la capacidad institucional
MODALIDAD DE CONTRATACION	DIRECTA	MODALIDAD DE CONTRATACION	DIRECTA
VALOR CONTRATO	\$ 10.237.511	VALOR CONTRATO	\$32.156.004
NUMERO DE CONTRATO	4213000-1166-2024	NUMERO DE CONTRATO	004-01-B-COFAC-BACOF-2024
LINK SECOP	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/ndex?currentLanguage=es - CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE	LINK SECOP	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/ndex?currentLanguage=es - CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE
VIGENCIA	01 meses	VIGENCIA	6 MESES Y DOS DÍAS

FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	DAYAN PATRICIA PASAJE QUIROGA	NOMBRE	
CARGO	JEFE (A) UNIDAD DE RECURSOS FISICOS	CARGO	
Proyectó			



LOTERIA DE BOGOTA
899999270-1
Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Dependencia Solicitante: UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE

Vigencia 2026

Disponibilidad presupuestal No. 75

Fecha de expedición 22/01/2026

Descripción

Prestación de servicios de abogado con enfoque en gestión documental, con el fin de realizar la valoración primaria de las fichas de valoración documental y cuadros de clasificación

Certifico que a la fecha de aprobación de este documento existe apropiación disponible por valor de \$12,000,000 discriminada en los siguientes rubros:

Vigencia - Fuente - Rubro	Nombre rubro	Código	Valor (\$)
1.4.2.1.2.02.02.008.	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	55	12,000,000
		Total	12,000,000

Solicitó

DAYAN PATRICIA PASAJE QUIROGA

Elaboro y aprobó

PINZON ROJAS ANDRES MAURICIO



FORMATO
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN
NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA
LOTERÍA DE BOGOTÁ

	VERSIÓN: FR0103-165-2	1 DE 1
ÁREA: Secretaria General	RESPONSABLE: Secretaria General	

DE (Utilice este espacio para escribir el nombre del(a) jefe del grupo que realiza la contratación)

Nombre: DAYAN PATRICIA PASAJE QUIROGA

Cargo: JEFE UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS (A)

PARA (Utilice este espacio para escribir el nombre del(a) jefe(a) de la unidad de gestión humana)

Nombre: MARTHA LILIANA DURÁN CORTÉS

Cargo: JEFE UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ASUNTO (En este espacio escribe de forma concreta y precisa el objeto del contrato)

Prestar servicios profesionales como abogado experto en gestión documental para elaborar y/o actualizar el componente legislativo de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD); realizar la valoración primaria de las agrupaciones documentales en las Fichas de Valoración Documental, identificar agrupaciones documentales relacionadas con los derechos humano (DDHH) y el derecho internacional humanitario (DIH) y apoyar el desarrollo del componente "PROCEDIMIENTOS" dentro de las Tablas de Valoración Documental (TVD), garantizando la convalidación, validación y adopción oficial de dichos instrumentos.


Firma del solicitante

Fecha de Solicitud (Día/Mes/Año)

28/01/2026

CERTIFICACIÓN

El(a) suscrito(a) Jefe Asignado de la Unidad de Talento Humano, CERTIFICA, que no existe personal de planta (o el personal de planta no es suficiente) para desarrollar el siguiente objeto contractual: Prestar servicios profesionales como abogado experto en gestión documental para elaborar y/o actualizar el componente legislativo de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD); realizar la valoración primaria de las agrupaciones documentales en las Fichas de Valoración Documental, identificar agrupaciones documentales relacionadas con los derechos humano (DDHH) y el derecho internacional humanitario (DIH) y apoyar el desarrollo del componente "PROCEDIMIENTOS" dentro de las Tablas de Valoración Documental (TVD), garantizando la convalidación, validación y adopción oficial de dichos instrumentos.

FIRMA


JEFE UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Fecha de expedición de la certificación
(Día/Mes/Año)

28/01/2026

Bogotá D.C., Enero de 2026

Señor

DIEGO ANDRES PUENTES ROMERO

Ciudad

ASUNTO. Invitación a presentar propuesta. Modalidad de Contratación: Invitación directa – persona natural

Prestar servicios profesionales como abogado experto en gestión documental para elaborar y/o actualizar el componente legislativo de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD); realizar la valoración primaria de las agrupaciones documentales en las Fichas de Valoración Documental, identificar agrupaciones documentales relacionadas con los derechos humano (DDHH) y el derecho internacional humanitario (DIH) y apoyar el desarrollo del componente "PROCEDIMIENTOS" dentro de las Tablas de Valoración Documental (TVD), garantizando la convalidación, validación y adopción oficial de dichos instrumentos.

Por tal razón a continuación se adjunta el estudio previo en el cual se establecen las condiciones relevantes de la contratación a realizarse, así como los documentos que se requieren para la suscripción y legalización del contrato.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: Previa a la suscripción del contrato, el futuro contratista deberá aportar los siguientes documentos:

Modalidad invitación directa- Persona natural

1. Formato propuesta de servicios
2. Formato externo "Formato Único Hoja de Vida" (SIDEAP) - (descargado de SIDEAP)
3. Formato de declaración de conflictos de interés- SIDEAP - (descargado de SIDEAP)
4. Formato externo "Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada" (SIDEAP) - (descargado de SIDEAP)
5. Formato diligenciado de SIGEP sobre declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés
6. Formato FRO105-514 Acuerdo de confidencialidad y reserva de manejo de la información
7. Cedula de ciudadanía
8. Libreta Militar o Certificado de Definición de Situación Militar cuando aplique
9. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT) actualizado
10. Documentos que acrediten la formación académica
11. Copia tarjeta profesional y/o matrícula profesional (consulta virtual respecto a la validez de la tarjeta y/o matrícula profesional en los casos que aplique).
12. Certificaciones que acrediten la experiencia requerida para la ejecución del contrato

13. Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional).
14. Certificado de no estar reportado en el registro nacional de medidas correctivas
15. Certificado de antecedentes disciplinario Personería Distrital
16. Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General
17. Certificado de responsables fiscales de la Contraloría General (WEB).
18. Consulta en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM en atención a lo establecido en la Ley 2097 de 2021.
19. Antecedentes disciplinarios expedidos por el ente rector de la profesión (si aplica)
20. Examen médico pre ocupacional, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.
21. Formato compromiso de integridad, transparencia y ética
22. Formato Vinculación Persona Natural - LOTERÍA DE BOGOTÁ
23. Certificación de afiliación a salud – pensión
24. Certificación bancaria
25. Formato declaración sobre contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión celebrados y vigentes con entidades públicas y capacidad e idoneidad del contratista

La Lotería de Bogotá consultará en las bases de datos de listas restrictivas de la “ONU” y “Clinton” del futuro contratista, Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General y Personería Distrital) y Certificado de responsables fiscales de la Contraloría General (WEB).

Al suscribir el contrato se deberá realizar la afiliación a “ARL” en la Unidad de Talento Humano.

La propuesta junto con los documentos, deberán entregarse en físico o enviarse al correo electrónico dayan.pasaje@loteriadebogota.com

Atentamente,



DAYAN PATRICIA PASAJE QUIROGA
Jefe (A) Unidad de Talento Humano

**FORMATO No. 1
PRESENTACION DE LA PROPUESTA
PERSONA NATURAL**

Bogotá, septiembre de 2025

Señores

LOTERIA DE BOGOTÁ
Carrera 32 A No. 26-14
Bogotá D.C.

Asunto: PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA – INVITACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

Amablemente presento propuesta para el proceso cuyo objeto consiste en: "Prestar los servicios profesionales como abogado, para el fortalecimiento de la función archivística de los procesos de gestión documental, así como la implementación de los instrumentos archivísticos de la Lotería de Bogotá, en cumplimiento de la normativa archivística vigente"; para lo cual, en cumplimiento de lo exigido por la Lotería de Bogotá en los estudios previos y anexos, manifiesto lo siguiente:

1. Que he examinado el documento de estudios previos incluyendo todos y cada uno de sus anexos y en consecuencia cumpla y acepto todas y cada una de las disposiciones contenidas en el mismo.
2. Prestar servicios profesionales como Abogado para desarrollar, implementar y ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades relacionados con el diseño, orientación, administración y mejora continua de la gestión documental de la Lotería de Bogotá, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la optimización de los procesos documentales.
3. Que la presentación de la propuesta es de carácter obligatorio, la cual es por valor de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE. (\$12.000.000)** incluido IVA e impuesto de ley, en caso de que aplique e incluye las siguientes actividades:
 - Desarrollar todas las actividades necesarias para culminar con la elaboración, presentación e inicio del proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Lotería de Bogotá ante el Consejo Distrital de Archivos.
 - Proyectar cuando se requiera, los documentos técnicos pertinentes dentro de los procesos de gestión documental de la Lotería de Bogotá y presentar los informes que sean solicitados, en el marco de la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo normativo de la gestión documental.
 - Asistir, participar y realizar el acompañamiento a la Lotería de Bogotá en la articulación de temas archivísticos que determine el Archivo General de la Nación – AGN y el Archivo Distrital de Bogotá.
4. Que dejo constancia que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo establecido en los artículos 127 de la Constitución Política y 8 de la Ley 80 de 1993, artículos 1º, 2º, 3º y 4º de la Ley 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales que las modifiquen o complementen y en caso de presentarse durante la ejecución del contrato me obligo a informarlo de forma inmediata a la Lotería de Bogotá.
5. Que con la presentación de la propuesta me obligo a cumplir con el compromiso de integridad y anticorrupción, por lo tanto se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado

Página 1 de 3

Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, sin perjuicio de la obligación de cumplir con la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011 y en este contexto asumimos explícitamente entre otros, los siguientes compromisos:

1. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos y ninguna otra forma de halago, retribución o prebenda o dádiva a ningún funcionario público, contratista y demás personal vinculado con la Lotería de Bogotá en relación con su contrato.
2. Declarar que tiene prohibido entregar cualquier tipo de regalo, gratificaciones, invitaciones, favores personales o similares, que puedan incidir para obtener beneficios personales a su favor en el presente proceso de selección, celebración y ejecución del contrato.
3. Garantizar, bajo la gravedad del juramento, que no ha recibido ni recibirá beneficio directo o indirecto resultante del presente proceso de selección, celebración o ejecución del contrato.
5. Se obliga a no entregar, ofrecer, prometer o autorizar la entrega de algo de valor (sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad) a un funcionario de gobierno nacional o extranjero, partido político o funcionario de éste, o a un candidato a un puesto político, o cualquier otra persona, a cambio de que cualquiera de ellos realice, omita, o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción nacional o internacional.
6. Con la presentación de la propuesta me comprometo con la Lotería de Bogotá a cumplir con el Código de Ética de la empresa, el cual contiene las conductas y comportamientos éticos que deben observar los contratistas en el desarrollo de ejecución del contrato.
7. Que declaro que toda la información presentada en la propuesta concuerda con la realidad y que asumo plena responsabilidad por la veracidad de esta.
8. Que me comprometo a otorgar las garantías exigidas dentro del plazo, por el valor y las vigencias establecidas en el estudio previo, contrato electrónico y anexo de condiciones contractuales.
9. Que autorizo a la Lotería de Bogotá o a quien esta designe, para consultar y verificar en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales, medidas correctivas y lista restrictivas.
10. Que, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la Lotería de Bogotá, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de la empresa.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales (Ley 1581 de 2012), manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.¹

Manifiesto que, como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato. Estos derechos los podré ejercer a través de los canales o medios dispuestos por Lotería de Bogotá para la atención al público, la línea de atención en Bogotá 601 335 15 35 extensión 2254, la línea de atención nacional gratuita 018000 123070, el correo electrónico protecciondedatos@loteriadebogota.com y las oficinas ubicadas en Carrera 32 A No. 26 –

¹ <https://www.colombiacompra.gov.co/transparencia/politica-de-tratamiento-de-datos-personales>

14 Segundo piso en Bogotá, Colombia. Su horario de atención es lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Dirección: Carrera 69 12 b 21 t. 1 Apto 1005

Teléfono 3202856117

Correo electrónico doctordiegopuentes@hotmail.com

Ciudad Bogotá D.C

Atentamente,

Firma:



Nombre: DIEGO ANDRES PUENTES ROMERO

Documento de Identificación: 80232525

LOTERÍA DE BOGOTÁ INFORME ESTUDIO ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones, DIEGO ANDRÉS PUENTES ROMERO identificado con cédula de ciudadanía 80.232.525, presentó propuesta para prestar servicios profesionales como abogado experto en gestión documental para elaborar y/o actualizar el componente legislativo de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD); realizar la valoración primaria de las agrupaciones documentales en las Fichas de Valoración Documental, identificar agrupaciones documentales relacionadas con los derechos humano (DDHH) y el derecho internacional humanitario (DIH) y apoyar el desarrollo del componente "PROCEDIMIENTOS" dentro de las Tablas de Valoración Documental (TVD), garantizando la convalidación, validación y adopción oficial de dichos instrumentos..

A continuación, se procede a analizar los requisitos de estudios y experiencia, conforme a lo señalado en el estudio previo allegado a la Unidad de Talento Humano:

REQUISITO ESTUDIOS PREVIOS	OBSERVACIÓN SEGÚN DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA
Título de Profesional en Derecho.	<p>Diploma expedido por la Universidad Católica de Colombia, mediante el cual se le confiere el título de Abogado, el 4 18 de febrero de 2008.</p> <p>Se efectuó consulta en el Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia del Consejo Superior de la Judicatura, encontrando que DIEGO ANDRES PUENTES ROMERO, se encuentra inscrito como abogado desde el 29 de febrero de 2008, con tarjeta profesional 167157, según certificación 144256 del 29 de enero de 2026.</p> <p>Se generó certificado 20260129-206999 de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, del 29 de enero de 2026, encontrando que no registra sanciones vigentes.</p>
Experiencia profesional no inferior a seis (6) años	<p>SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTA D.C.</p> <p>Certificación expedida el 3 de mayo de 2012, mediante la cual se hace constar la suscripción del contrato 20082417 de 2008 con el objeto de prestar los servicios profesionales en derecho, de manera autónoma e independiente para la ejecución de las actividades de sustanciación y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes procesos administrativos sancionatorios, contravencionales y de la jurisdicción coactiva que se adelantan en la dirección de procesos administrativos.</p> <p>Fecha inicial: 1 de octubre de 2008 Fecha final: 28 de febrero de 2009 Término: 5 meses.</p> <p>Certificación expedida el 3 de mayo de 2012, mediante la cual se hace constar la suscripción del contrato 20090394 de 2009 con el objeto de prestar sus servicios profesionales en Derecho de</p>

	<p>manera autónoma e independiente, para la ejecución de las actividades de sustanciación y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes procesos administrativos sancionatorios, contravencionales y de la Jurisdicción Coactiva que se adelantan en la dirección de procesos administrativos atendiendo a las necesidades del servicio, la propuesta presentada por el contratista y los estudios previos.</p> <p>Fecha inicial: 16 de marzo de 2009 Fecha final: 8 de junio de 2010 Término: 1 año, 2 meses, 24 días.</p> <p>Certificación expedida el 3 de mayo de 2012, mediante la cual se hace constar la suscripción del contrato 20100756 de 2010 con el objeto de prestar los servicios profesionales en Derecho de manera autónoma e independiente, para la ejecución de las actividades de sustanciación y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes procesos administrativos sancionatorios, contravencionales y de la Jurisdicción Coactiva que se adelantan en la dirección de procesos administrativos atendiendo a las necesidades del servicio, la propuesta presentada.</p> <p>Fecha inicial: 14 de julio de 2010 Fecha final: 13 de septiembre de 2010 Término: 2 meses.</p> <p>Certificación expedida el 3 de mayo de 2012, mediante la cual se hace constar la suscripción del contrato 20101406 de 2010 con el objeto de el contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios profesionales en derecho de manera autónoma e independiente, para la ejecución de las actividades de sustanciación y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes Procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que se adelantan en la Dirección de Procesos Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio y la propuesta presentada, en el marco de lo previsto en el Decreto 567 de 2006, Art. 17,18,19 y 20.</p> <p>Fecha inicial: 17 de septiembre de 2010 Fecha final: 16 de enero de 2011 Término: 4 meses</p> <p>Certificación expedida el 1 de septiembre de 2011, mediante la cual se hace constar la suscripción del contrato 2011133 de 2011 con el objeto de: el contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios profesionales en derecho de manera autónoma e independiente, para la ejecución de las actividades de sustanciación y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes Procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que se adelantan en la Dirección de Procesos Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio y la propuesta presentada, en el marco</p>
--	---

	<p>de lo previsto en el Decreto 567 de 2006, Art. 17,18,19 y 20.</p> <p>Fecha inicial: 14 febrero de 2011 Fecha final: 13 de marzo de 2012 Término: 1 año, 1 mes.</p> <p>SECRETARIA DE GOBIERNO.</p> <p>Certificación expedida el 19 de diciembre de 2019, mediante la cual se hace constar la suscripción del contrato 262 de 2019 con el objeto de Prestar sus servicios profesionales en la Dirección Administrativa apoyando desde lo jurídico al proceso de Gestión del Patrimonio Documental.</p> <p>Fecha inicial: 24 de enero de 2019 Fecha final: 18 de diciembre de 2019 Término: 10 meses, 25 días.</p> <p>MINISTERIO DE TRANSPORTE</p> <p>Certificación expedida el 6 de febrero de 2021, mediante la cual se hace constar la suscripción del contrato 344 de 2020 para la prestación de servicios profesionales para realizar la valoración primaria de los documentos de archivo y apoyar la elaboración de las tablas de retención documental del ministerio de transporte.</p> <p>Fecha inicial: 12 de mayo de 2020 Fecha final: 31 de diciembre de 2020 Término: 7 meses, 19 días.</p> <p>Certificación expedida el 18 de julio de 2022, mediante la cual se hace constar la suscripción del contrato 351 de 2022, para la prestación de servicios profesionales para apoyar en aspectos jurídicos la elaboración de la tabla de valoración documental y aplicación de instrumentos y herramientas archivísticas de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Fecha inicial: 21 de enero de 2022 Fecha final: 31 de diciembre de 2022 Término: 11 meses, 10 días.</p> <p>Total experiencia profesional: 5 años, 8 meses, 18 días con experiencia relacionada de 2 años, 5 meses y 24 días.</p>
--	---

De acuerdo con lo aquí planteado, DIEGO ANDRÉS PUENTES ROMERO, cumple los requisitos de estudio y experiencia señalados en los estudios previos.

Se expide el 28 de enero de 2026.



MARTHA LILIANA DURÁN CORTES
Jefe Unidad de Talento Humano