NIT. 800.123.949-4	**ESTUDIOS PREVIOS -CONTRATACION DIRECTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	GOBERNACIÓN DEL META

Villavicencio, 21 de julio de 2026

DEPENDENCIA: subgerencia Administrativa y financiera

WILINTOG ORTIZ ARIAS identificado con cédula de ciudadanía número 86.056 935 de Villavicencio en calidad de Ordenador del Gasto, obrando en nombre y representación de la **LOTERÌA DEL META**, mediante Decreto del 096 de 2024 expedido por la Gobernadora del Meta y posesionado según consta en el acta 054 de fecha 25/01/2024, facultada para contratar en nombre y representación de la Lotería del Meta, conforme lo establece el Reglamento Interno de Contratación, quien en adelante se denominará **LA LOTERIA DEL META**

RUBRO / PRESUPUESTO: Los gastos que se ocasionen del presente contrato se pagarán con cargo al:

No. CDP	FECHA EXPEDICIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR CDP	VALOR A EJECUTAR
00192	21/07/2026	2.1.2.02.02.008.03.01.11	$ 27.900.000	$ 27.900.000
TOTALES				

1.OBJETO A CONTRATAR: LA LOTERIA DEL META para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales asignados a la Subgerencia Administrativa y Financiera, requiere contratar:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ESPECIALIZADO A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EJECUCIÓN, CONCILIACIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DE LA LOTERÍA DEL META."

2.ÍTEM PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El objeto a contratar se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones registrado en la plataforma electrónica del SECOP, de la siguiente manera:

CÓDIGO *UNSPSC	DESCRIPCIÓN SEGÚN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA -	VALOR
80101504	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo especializado a la subgerencia administrativa y financiera en la ejecución, conciliación, seguimiento y fortalecimiento de los procesos presupuestales y financieros de la lotería del meta.	$27.900.000

* **UNSPSC:** El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (The United Nations Standard Products and Services Code) es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios.

3.TÉRMINO DE EJECUCIÓN	**CINCO (05) MESES Y CINCO (5) DIAS**

LUGAR DE EJECUCIÓN
En la Empresa Comercial Lotería del Meta en Villavicencio – Meta

El Acta de Inicio deberá ser firmada máximo dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de designado el supervisor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

4.VALOR DEL CONTRATO
VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($27.900.000).

5.FORMA DE PAGO:

La Lotería del Meta pagara al CONTRATISTA, el valor del contrato correspondiente a un periodo de ejecución de cinco (05) meses y cinco (5) días, cuyo valor mensual es de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000)**, distribuidos de la siguiente manera:

Un (1) primer pago proporcional a los días efectivamente ejecutados entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día del mes calendario en que inicie la ejecución del contrato, es decir, hasta el día treinta y uno (31) del mes de julio.

Cinco (5) pagos mensuales correspondientes a meses completos de ejecución, liquidados hasta el último día del respectivo mes calendario.

Parágrafo: Todos los pagos se realizarán previa certificación expedida por el supervisor del contrato, así como la presentación de los soportes que acrediten que el contratista se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes al sistema integral de seguridad social (ESP, fondo de pensiones y ARL) y demás obligaciones legales que le sean aplicables.

6.ESTUDIO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD – OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA:

La Lotería del Meta es una Empresa Industrial y Comercial del Estado creada mediante Ordenanza 044 de 1990, con autonomía administrativa, patrimonio propio y personería jurídica, cuyo objeto social se basa en la administración y explotación de la lotería y los demás juegos de suerte y azar, rentas que de conformidad con lo que dispone la Constitución Nacional, estarán destinadas exclusivamente a los servicios de salud.

Que con el objetivo de permitir a la Lotería del Meta la consecución de los procesos de dirección organizacional, financiera y administrativos de la Lotería del Meta, y garantizar el cumplimiento de su objeto social y ante la necesidad de garantizar el logro de los objetivos de la Subgerencia Administrativa y Financiera, así como en cumplimiento de las funciones y responsabilidades que le corresponden a la subgerente, se requiere seleccionar una persona natural que acredite título de formación profesional en el área de Contaduría pública y experiencia relacionada mínima de veinticuatro (24) meses.

La Subgerencia Administrativa y Financiera actualmente tiene a su cargo la dirección, coordinación, seguimiento y control de los procesos administrativos, financieros y presupuestales de la entidad. Adicionalmente, el Subgerente Administrativo y Financiero ejerce las funciones de Tesorería y de jefe de Presupuesto, así como la preparación de informes a organismos de control y el cierre presupuestal y financiero. La carga operativa derivada de dichas actividades supera la capacidad instalada del personal disponible, especialmente frente a las obligaciones asociadas al cierre presupuestal, conciliaciones financieras, ejecución presupuestal, consolidación, validación y preparación de la información requerida para el reporte trimestral del CHIP–CUIPO, verificando la consistencia de la información financiera, preparación, actualización y consolidación de la información requerida para la programación mensual del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC),

de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, la revisión técnica de la parametrización del sistema de información institucional, con el propósito de mejorar la calidad, consistencia, integridad y confiabilidad de la información financiera y presupuestal de la Entidad; razón por la cual se requiere apoyo profesional especializado de carácter temporal.

A lo anterior se suma que la Subgerencia Administrativa y Financiera ejerce la coordinación funcional de diversos procesos institucionales, entre ellos Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Talento Humano, Gestión Comercial, Gestión Documental y Sistemas de Información, lo cual implica desarrollar actividades permanentes de dirección, articulación, seguimiento, control, toma de decisiones y acompañamiento técnico para garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y financiero de la Entidad. Si bien cada proceso cuenta con responsables funcionales, la coordinación, validación, revisión técnica y adopción de decisiones continúan radicadas en cabeza de la Subgerencia, conforme a la estructura administrativa de la Lotería del Meta.

La naturaleza técnica y especializada de los procesos presupuestales y financieros exige efectuar verificaciones permanentes sobre la consistencia de la información que se genera en los diferentes módulos del sistema de información institucional, realizar conciliaciones entre las ejecuciones presupuestales, financieras y contables, validar reportes oficiales, efectuar seguimiento a la parametrización del software institucional y atender oportunamente los requerimientos formulados por organismos de control y entidades externas. Estas actividades demandan una dedicación técnica permanente que supera la capacidad operativa disponible del empleo de Subgerente Administrativo y Financiero, considerando la multiplicidad de responsabilidades estratégicas y administrativas que igualmente debe atender.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, una vez revisada la planta de personal, se pudo establecer que no se cuenta con personal suficiente, vinculados a la Lotería del Meta, para prestar apoyo profesional en esta materia, por lo cual se justifica la contratación y por ende el presente estudio previo.

En consecuencia, la necesidad que se pretende satisfacer no obedece a la sustitución de funciones propias del empleo público ni al desarrollo de actividades permanentes de dirección, sino al requerimiento de apoyo profesional altamente calificado que permita fortalecer técnicamente la ejecución de actividades especializadas de naturaleza presupuestal y financiera, garantizando la oportunidad, consistencia y confiabilidad de la

información institucional, reduciendo riesgos operativos y contribuyendo al cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y reglamentarias de la Entidad.

Adicionalmente, la dinámica operativa de la Subgerencia Administrativa y Financiera exige efectuar de manera permanente la revisión técnica y documental de las cuentas presentadas para pago, la verificación del cumplimiento de requisitos legales, tributarios, contractuales y presupuestales, la preparación y seguimiento de la cadena presupuestal, la elaboración de órdenes de pago, comprobantes de egreso, conciliaciones e informes financieros y presupuestales, así como la organización de la información requerida para la atención de organismos de control y de instancias de dirección institucional. Estas actividades deben desarrollarse con criterios de oportunidad, calidad y control, evitando el represamiento de trámites que puedan afectar la ejecución presupuestal, el flujo de pagos, el cumplimiento de los compromisos institucionales y la adecuada gestión financiera de la Entidad.

La contratación propuesta constituye una medida de fortalecimiento de la capacidad institucional, orientada a optimizar la gestión presupuestal y financiera, asegurar la continuidad de los procesos críticos de la Entidad y garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen presupuestal, financiero y de reporte a los diferentes organismos de control, sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas reservadas a los servidores de planta.

7. ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

LA LOTERIA DEL META, considera necesario contratar los servicios profesionales o de apoyo a la gestión, toda vez que la función pública es permanente por definición y que las tareas que la conforman deben ser cubiertas por personal de planta de donde se colige que las actividades a contratar invocando esta causal son de carácter "ocasional", toda vez que son de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con el alcance que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 ha dado al contrato de prestación de servicios.

Criterios	Requisitos
Experiencia general	Acreditar experiencia profesional relacionada con actividades financieras, presupuestales, contables o tributarias mediante certificaciones laborales o contractuales.

Idoneidad	Contratar a una persona natural con título profesional en CONTADURIA PUBLICA.

8.DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

8.1 DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD:

No.	DOCUMENTO	APLICA	NO APLICA
1	Solicitud Certificado de no Existencia de Personal	X	
2	Certificado de no Existencia de Persona	X	
3	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	X	
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	X	
5	Estudios Previos Contratación Directa	X	
6	Invitación a Presentar Propuesta.	X	
7	Certificado de Idoneidad del Proponente.	X	
8	Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información	X	
9	Formato Identificación del cliente	X	
10	Debida Diligencia	X	

8.2 DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA:

No.	DOCUMENTO	APLICA	NO APLICA
1	Propuesta	X	
2	Formato único hoja de vida de la función pública	X	
3	Publicación proactiva declaración bienes rentas y registro de conflicto de interés	X	
4	Formato declaración de rentas e impuestos complementario. (Persona Jurídica)		X
5	Soportes que acrediten la formación académica consignada en la hoja de vida, (un solo archivo pdf)	X	
6	Soportes que acrediten la experiencia consignada en la hoja de vida, (un solo archivo pdf)	X	

7	Documento de identificación, (copia de ambas caras legibles)	**X**	
8	Certificado de existencia y representación legal y/o certificado de matrícula mercantil, no superior a 30 días de expedición		**X**
9	Registro Único Tributario RUT, vigente	**X**	
10	Documento que acredite su situación militar definida (hombres menores de 50 años), Este requisito se validará en la etapa de selección del proveedor.	**X**	
11	Certificación bancaria de la cuenta en que se harán los pagos pactados (fecha de expedición no superior a 30 días)	**X**	
12	Certificado de afiliación al sistema de salud y pensión o planilla en la que conste pago de aporte del mes en el que se firma el contrato. (Persona Natural)	**X**	
13	Certificación expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, donde acredite que se encuentra a paz y salvo con los aportes a seguridad social y parafiscales durante los últimos 6 meses. (Persona Jurídica)		**X**
14	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación inferior a 30 días de expedición. (persona natural y/o persona jurídica)	**X**	
15	Certificado de antecedentes fiscales expedido por Contraloría General de la República inferior a 30 días de expedición. (persona natural y/o jurídica)	**X**	
16	Certificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC inferior a 30 días de expedición, en un solo archivo pdf.	**X**	
17	Autorización para consultar los antecedentes de delitos sexuales expedidos por la Policía Nacional de Colombia.	**X**	
18	Certificación de antecedentes de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia, de acuerdo con el Decreto 753 de 2019.	**X**	
19	Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), expedido por la autoridad competente, de acuerdo con la ley 2097 del 2 de julio del 2021.	**X**	
20	Certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Persona Natural)	**X**	
21	Certificado de antecedentes disciplinarios legible expedido por la entidad correspondiente (cuando aplique según la profesión. Ejemplo: Abogados certificación del consejo superior de la judicatura).	**X**	
22	Tarjeta profesional legible.	**X**	
23	Otros		**X**

*Si es necesario incluir nuevos documentos deberán crearse las casillas después del último ítem relacionado.

8.3 ESTUDIOS ECONÓMICOS Y DE MERCADO

El valor estimado del contrato se determinó teniendo en cuenta:

- La formación profesional requerida en Contaduría Pública.
- La experiencia relacionada exigida.
- La complejidad técnica de las actividades financieras, presupuestales y tributarias objeto del contrato.
- El tiempo de dedicación requerido durante el plazo contractual.
- Los honorarios reconocidos en contrataciones similares adelantadas por la entidad en vigencias anteriores.
- La disponibilidad presupuestal de la entidad.

En consecuencia, se estima razonable fijar unos honorarios mensuales de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.400.000), para un valor total de VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($27.900.000).

El valor del contrato se imputará con cargo a los siguientes códigos presupuestales:

Vigencia	***Nombre del Rubro***	***Valor***	***Código***
2026	*Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión*	*$27.900.0000*	*2.1.2.02.02.008.03.01.11*
	TOTAL	***$27.900.000***	

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE CONTRATOS SIMILARES

Fuente	Entidad	No. contrato	Termino ejecución	Objeto Similar	Valor mensual	Valor total contrato
SECOP II	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS.	CPSP 481 Y 482 DE 2024	6 meses	Prestar los servicios como profesional especializado para apoyar al Grupo Financiero y Presupuestal, en asuntos relacionados con las necesidades de gasto del Instituto incluidas las comisiones de servicios y/o autorizaciones de viaje de funcionarios y contratistas del INVIMA, atendiendo los lineamientos internos, normas establecidas para su reconocimiento pecuniario.	$ 5.522.000,00	$ 33.132.000,00
SECOP II	GOBERNACION DE RISARALDA	SH-CDPS-016-2026	6 meses	Prestación de servicios como profesional especializado en la secretaría de hacienda Departamental en los procesos financieros y presupuestales	$ 5.532.000,00	$ 33.192.000,00
SECOP II	MUNICIPIO DE YOPAL	MYCA-SH-CD-008-2026	10 meses	Prestar orientación profesional especializado en el proceso de consolidación del cierre fiscal 2025 del municipio de yopal y con acompañamiento, asesoría y validación de los reportes de información presupuestal requeridos por los entes de control, soportes para las modificaciones al presupuesto, vigencias futuras y de pasivos exigibles en el proceso de gestión presupuestal.	$ 7.179.900,00	$ 71.799.000,00

Del análisis de los contratos consultados se evidenció que los valores para Prestación de servicios profesionales como apoyo especializado a la subgerencia administrativa y financiera con características similares oscilan entre $5.522.000 y $7.179.900 mensuales, razón por la cual la Entidad establece como presupuesto oficial la suma de $5.400.000 mensuales.

9. OBLIGACIÓN DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DE LA LOTERIA DEL META. En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato LA LOTERIA DEL META se obliga a:

1. Constituir Reserva Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato.

2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.
3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo.
4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista.
5. Vigilar a través del Supervisor que se ejecute y sean cumplidas las obligaciones del contrato.
6. Elaborar y tramitar a través del Supervisor la Finalización y/o Liquidación del contrato en el término legal.
7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

10. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR. La Lotería del Meta ejercerá la supervisión del presente contrato, por la persona titular en el cargo de subgerente administrativo y financiero de la Lotería del Meta o quien designe la Gerencia de la Lotería del Meta, el cual tendrá las siguientes obligaciones:

1. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).
2. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
3. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
4. Informar oportunamente al asesor jurídico cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
5. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la Ley.
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).
7. Publicar en la plataforma electrónica del SECOP II todos los documentos del proceso que hacen parte integral de la etapa contractual y post-contractual.
8. Allegar de manera oportuna, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio la información requerida por la plataforma SIA OBSERVA para su publicación.
9. El supervisor deberá responder por la calidad y veracidad de la información reportada en las plataformas electrónicas (SECOP II y SIA OBSERVA), así como, en el expediente físico que reposa en el Archivo de Gestión del área jurídica, en las diferentes etapas del proceso hasta su finalización y/o liquidación.
10. El supervisor deberá cumplir con lo establecido en la circular interna N.015 del 2025, expedida por la lotería del Meta, y todas aquellas actividades que garanticen la normal

ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la Ley.

11.-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

11.1. GENERALES

1. Ejecutar el objeto contractual con diligencia, eficiencia, oportunidad y calidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, en lo relacionado con su ejecución.
2. Acreditar y mantener durante toda la ejecución del contrato la afiliación y el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás obligaciones legales que le sean aplicables.
3. Presentar oportunamente los informes de ejecución y demás documentos requeridos para el trámite de pago, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.
4. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información y documentación conocida con ocasión de la ejecución del contrato.
5. Cumplir las disposiciones legales, tributarias, archivísticas y demás normas que resulten aplicables durante la ejecución del contrato.
6. Cumplir las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), las políticas institucionales de gestión ambiental y las demás directrices relacionadas con la prevención de riesgos laborales, el cuidado del medio ambiente y el uso adecuado de los recursos físicos de la Entidad, informando oportunamente cualquier incidente, accidente o situación que pueda afectar la ejecución del contrato.
7. Desarrollar las actividades contratadas utilizando los elementos, equipos y medidas de seguridad requeridos para la adecuada ejecución del objeto contractual.
8. Asumir los costos ordinarios inherentes a la ejecución del contrato que no correspondan legalmente a la Entidad.
9. Suscribir las actas y demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.
10. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

11.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la consolidación, validación y preparación de la información requerida para el reporte trimestral del CHIP–CUIPO, verificando la consistencia de la información financiera, presupuestal y contable de competencia del área.

2. Apoyar la preparación, actualización y consolidación de la información requerida para la programación mensual del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Revisar la parametrización de los módulos del software AZEN que generan operaciones con incidencia contable y financiera, así mismo apoyo en la revisión, ajuste y parametrización de las ejecuciones de ingresos y gastos mensuales y PAC en el módulo de presupuesto del software AZEN.
4. Apoyo en la elaboración, generación de reportes, generación o revisión de CDP, RP. OBL, documentos presupuestales sin situación de fondos tanto en ingresos como en gastos del mes; conciliar los gastos en cuanto a premios en poder del público, y apoyo en el cierre presupuestal de ingresos y gastos mensuales.
5. Apoyo en la incorporación, adición, traslados presupuestales al módulo de presupuesto del software de la Lotería del Meta.
6. Apoyar la ejecución de actividades técnicas y operativas relacionadas con los procesos contable y presupuestal que le sean requeridas, de conformidad con el objeto del contrato y las instrucciones del supervisor, con el fin de contribuir a la continuidad del servicio y al cumplimiento de las obligaciones de la Empresa Comercial. **Parágrafo:** El apoyo prestado por el contratista se limitará a actividades de carácter técnico y de apoyo a la gestión; en ningún caso implicará el ejercicio de funciones públicas, la sustitución de los servidores públicos de la Entidad ni la asunción de competencias de dirección, coordinación, ordenación del gasto, certificación, aprobación, firma o adopción de decisiones administrativas o financieras, las cuales corresponden exclusivamente a los funcionarios competentes de la Lotería del Meta.
7. Apoyar la preparación, consolidación, análisis y presentación de la información presupuestal, financiera y de ejecución requerida para la rendición de informes periódicos y ocasionales a la Contraloría Departamental del Meta, verificando previamente la consistencia y trazabilidad de la información suministrada por las diferentes dependencias competentes.
8. Apoyar la consolidación, organización y análisis de la información presupuestal requerida para la presentación de modificaciones presupuestales, seguimiento al presupuesto y demás asuntos que deban someterse a consideración del Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS, elaborando cuadros comparativos, análisis de comportamiento y soportes técnicos que faciliten la toma de decisiones.
9. Elaborar análisis comparativos de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, efectuando seguimiento a las variaciones mensuales, identificando desviaciones

relevantes y preparando informes técnicos que apoyen la toma de decisiones por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

10. Realizar la revisión técnica y documental de las cuentas presentadas para pago, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y presupuestales previamente al trámite de la cadena presupuestal, incluyendo, entre otros, informe de actividades, informe del supervisor, certificación de cumplimiento, factura electrónica cuando aplique, Registro Único Tributario (RUT) vigente, aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificaciones tributarias y demás documentos exigidos por la normativa vigente y los procedimientos internos de la Entidad
11. Apoyar la elaboración, revisión y trámite integral de la cadena presupuestal correspondiente a los compromisos adquiridos por la Entidad, verificando la correcta expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), Obligaciones Presupuestales (OBL) y demás documentos presupuestales requeridos para la ejecución del gasto, conforme a la normativa aplicable y a los procedimientos institucionales.
12. Apoyar la elaboración de informes gerenciales relacionados con la ejecución presupuestal y financiera, consolidando indicadores, análisis de comportamiento, proyecciones y demás información requerida para la toma de decisiones institucionales.
13. Apoyar la revisión permanente de la consistencia entre la información generada por los módulos presupuestales, financieros y contables del sistema de información institucional, identificando diferencias, inconsistencias o riesgos operativos y proponiendo acciones de mejora para fortalecer la confiabilidad de la información.
14. Las demás actividades relacionadas directa y necesariamente con el objeto contractual.

12.-DETERMINACIÓN DE CLASE DE RIESGO LABORAL (Persona Natural)

En atención a lo contemplado en el Decreto 768 del 10 de mayo de 2022, se hace necesario determinar la clase de riesgo laboral de la presente contratación.

Si el contratista debe realizar actividades con diferentes clases de riesgo, este se establece teniendo en cuenta la actividad que genere el mayor riesgo. (Decreto 723 de 2013 Art. 11).

Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018:

- Al contratista le corresponde pagar mes vencido el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II, **III**, IV o V

DETERMINACIÓN DE CLASE DE RIESGO LABORAL: I El contratista desarrolla Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria. **actividades económicas de referencia:** CIIU **6920** Analizado el objeto contractual y las actividades que desarrollará el contratista durante la ejecución del contrato, y de conformidad con lo previsto en el Decreto 768 de 2022, el Decreto 723 de 2013 y demás normas aplicables, la Entidad determinará el código de actividad económica y la clase de riesgo laboral correspondiente, información que servirá de base para la afiliación y cotización al Sistema General de Riesgos Laborales.	**Código de Actividad Económica - CIIU** **6920**

13.-ESTUDIOS JURÍDICOS
MODALIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En consideración al objeto de la contratación, su cuantía y la naturaleza de las actividades a desarrollar, el presente proceso se adelantará mediante la modalidad de **Contratación Directa**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 del Manual de Contratación de la Lotería del Meta, adoptado mediante el Acuerdo No. 005 del 16 de abril de 2026, el cual prevé esta modalidad cuando se requiera la prestación de servicios de apoyo a la gestión para fines específicos y la Entidad no cuente con personal de planta suficiente para atender dichas actividades.

De igual forma, esta modalidad encuentra sustento en el numeral 4, literal h), del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que regulan los contratos de prestación de servicios celebrados por las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, cuando estas no puedan ser atendidas con personal de planta o requieran apoyo para su ejecución. En todo caso, la celebración del presente contrato no genera relación laboral ni el reconocimiento de prestaciones sociales y su duración se limitará al término estrictamente necesario para satisfacer la necesidad identificada por la Entidad.

A su vez, el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9. Prevé: "**Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la

entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)

Son contratos de prestación de servicios los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Por las razones expuestas, la modalidad de selección y los fundamentos jurídicos descritos, se justifica el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

14.-DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

En términos generales, las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades excluye a ciertas categorías de personas del proceso de contratación, generando incapacidades especiales, impedimentos y prohibiciones de variada naturaleza, que en cierta medida afectan el derecho a la personalidad jurídica traducido, a su turno, en el principio general de capacidad legal. La inobservancia a este régimen es causal de nulidad del contrato celebrado.

El conflicto de interés se entiende como la situación de prohibición para el servidor público de adelantar una actuación frente a la cual se tenga un interés particular en su regulación, gestión, control y decisión, ya sea amistad, sociedades, compromisos, negocios, promesas, intereses económicos, intereses negociables o similares, puede ser de forma directa o indirecta y que se pueda demostrar claramente durante las etapas del proceso de selección y del contrato, por lo anterior se debe dar cumplimiento a lo consagrado en la Ley 2013 de

2019, situación que se evidenciará con el diligenciamiento del Aplicativo de la Función Pública disponible en el Link https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/sigep.

15.ANÁLISIS, TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS

De conformidad con la disposición contenida en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 en desarrollo del futuro contrato, los riesgos que afecten al contratista en cuanto a variaciones de las condiciones originalmente pactadas, deben ser considerados.

Se entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación del bien o servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos, su integridad.

No.	Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia	Asignación	Probabilidad	Impacto	Medidas de manejo
1	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales	Retraso en la ejecución de actividades y afectación de los procesos contables y presupuestales.	Contratista	Media	Alto	Seguimiento del supervisor y aplicación de medidas contractuales.
2	Entrega extemporánea de informes, productos o soportes	Demoras en la consolidación de información y toma de decisiones.	Contratista	Media	Medio	Cronograma y seguimiento periódico.
3	Inconsistencias o errores en la información contable o presupuestal	Afectación de la calidad de la información y reprocesos.	Contratista	Baja	Alto	Revisión y validación de la información.

4	Errores en conciliaciones contables o presupuestales	Diferencias en registros y retrasos en informes.	Contratista	Baja	Medio	Verificación cruzada y controles internos.
5	Retraso en reportes a organismos de control	Requerimientos por incumplimiento de plazos.	Contratista	Baja	Alto	Planeación y supervisión permanente.

16.GARANTÍAS: (Para Contratos de Prestación de Servicios) No se exigirán garantías de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015 No obligatoriedad de las garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior y con base en el análisis de riesgos sustentado en el estudio previo y en razón a que los pagos se realizarán por mensualidades vencidas y además se exigirá al contratista la presentación de informes mensuales en la ejecución del contrato, no se identifican riesgos que hagan necesaria la exigencia de garantías.

WILINTONG ORTIZ ARIAS
Ordenador del Gasto
Gerente

Firma:		Firma:	
Nombre	Andrea Hernández Diaz	Nombre:	Stella Manrique Muñoz
Cargo	Jefe Oficina Asesora Apuestas Permanentes	Cargo:	Subgerente Administrativa y Financiera
Reviso		Proyecto:	