Villavicencio, 28 de julio de 2026

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: *Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión*

No. CDP	FECHA EXPEDICIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR CDP	VALOR A EJECUTAR
00199	27/07/2026	*2.1.2.02.02.008.03.01.11*	$22.500.000	$22.500.000
TOTALES				

1. OBJETO A CONTRATAR: LA LOTERIA DEL META para el cumplimiento de su misión y los fines administrativos, requiere contratar:

   PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y FORTALECIMIENTO A LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA LOTERIA 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 II, de la siguiente manera:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN SEGÚN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA -	VALOR
80101511	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	$24.000.000

* **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.

Se precisa que el valor registrado en el Plan Anual de Adquisiciones corresponde a la estimación presupuestal efectuada durante la etapa de planeación institucional. No obstante, una vez definida la necesidad definitiva de la Entidad, el presente proceso se adelantará por un término de cinco (5) meses, razón por la cual el presupuesto oficial del contrato se fija en la suma de VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000) M/CTE., sin que ello implique modificación del objeto contractual previsto en el PAA.

3.TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	CINCO (05) MESES
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
VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000) M/CTE..

5. FORMA DE PAGO:

La Lotería del Meta pagará al CONTRATISTA, el valor del contrato correspondiente a un periodo de ejecución de **CINCO (05) MESES**, calculado con base al valor mensual de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE, distribuidos de la siguiente manera:

CINCO (05) PAGOS MENSUALES correspondientes al término de la ejecución del contrato.

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 (EPS, 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, como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden departamental, tiene por objeto la administración y explotación del juego de lotería, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 643 de 2001. En desarrollo de su misión institucional, debe garantizar la adecuada realización de los sorteos, la comercialización del producto, el posicionamiento de la marca y la promoción permanente del juego legal, contribuyendo a la protección de las rentas del monopolio rentístico y asegurando la destinación de los recursos al financiamiento del sector salud del departamento del Meta.

Para el cumplimiento de su misión, la Entidad debe contar con una gestión del talento humano eficiente, oportuna y ajustada a la normatividad vigente, en tanto constituye la primera dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017, y el eje transversal que soporta el funcionamiento administrativo de la organización.

El Área de Talento Humano tiene a su cargo la administración del personal, la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales, la gestión de las situaciones administrativas, la administración de las historias laborales, la ejecución de los planes de bienestar, capacitación e incentivos, la evaluación del desempeño laboral, la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el reporte de información a los organismos de control y a las plataformas oficiales dispuestas para tal fin. No obstante, la Lotería del Meta cuenta con una planta global de personal autorizada de quince (15) servidores públicos, cuya totalidad se encuentra asignada al cumplimiento de funciones estratégicas, administrativas, financieras, comerciales y jurídicas indispensables para el desarrollo de la misión institucional. En particular, el Área de Talento Humano dispone únicamente de un (1) Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, quien concentra la totalidad de las funciones esenciales del proceso conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado por la Entidad.

La amplitud y simultaneidad de estas responsabilidades, sumadas al volumen de información que debe consolidarse, depurarse y reportarse periódicamente, limitan la capacidad operativa del área para desarrollar de manera directa y exclusiva las actividades de soporte técnico, documental y de sistematización que demandan los procedimientos del proceso de Talento Humano, especialmente aquellas de carácter transitorio derivadas de la depuración de la información pensional histórica, la actualización documental del proceso y la parametrización de los módulos de nómina y almacén del software institucional.

En consecuencia, resulta necesario contar con el apoyo de un profesional que, con autonomía técnica y en el marco de sus competencias, brinde soporte al Área de Talento Humano en el desarrollo de dichas actividades, sin que ello implique en ningún caso el traslado, la sustitución ni el ejercicio de las funciones propias del servidor público responsable del proceso, las cuales permanecen íntegramente en cabeza del Profesional Universitario de Talento Humano.

El Área de Talento Humano de la Lotería del Meta tiene a su cargo las actividades propias de la gestión y organización del recurso humano. Adicionalmente, la Entidad debe atender sus responsabilidades como empleador, derivadas del cumplimiento de las obligaciones frente a los aportes patronales y las cotizaciones obligatorias de los empleados que estén o hayan estado vinculados a ella, desde vigencias anteriores. No obstante, se han evidenciado inconsistencias en las obligaciones reportadas ante los operadores del Sistema de Seguridad Social, que habrían generado cartera por conciliar y depurar. Estas actividades no han podido ser atendidas de manera oportuna por el único servidor público responsable del proceso, dada la simultaneidad de sus funciones esenciales.

Esta situación genera el riesgo de incumplir obligaciones legales de carácter pensional, documental y de sistematización de la información, así como de atender los continuos requerimientos formulados por los operadores y por los exfuncionarios de la Entidad.

Teniendo en cuenta las consideraciones expuestas, se requiere el apoyo de un profesional que contribuya al desarrollo oportuno de las siguientes actividades:

- Apoyar las gestiones administrativas, técnicas y documentales necesarias para adelantar el proceso de conciliación de las obligaciones pensionales de la Entidad con las administradoras del Sistema General de Pensiones, así como la depuración de las inconsistencias que se presenten, en atención a la necesidad legal de dar cumplimiento a estas obligaciones y de mitigar el riesgo de sanciones o reclamaciones derivadas de su desatención.
- Proponer y proyectar actualizaciones documentales a los procesos, procedimientos y formatos del Área de Talento Humano, para mejorar la calidad de los procesos y dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.
- Apoyar la parametrización, actualización, validación y sistematización de los conceptos que se requieran para fortalecer la información del módulo de nómina, garantizando la confiabilidad y consistencia de los datos que soportan la liquidación a cargo del servidor público competente.
- Apoyar la parametrización, actualización, validación y sistematización de los conceptos de almacén en el software institucional Azen, con el propósito de poner en funcionamiento el módulo y asegurar la operatividad de esta herramienta institucional.

Estas actividades no comportan el ejercicio de funciones administrativas permanentes propias de los empleos de la planta de personal; por el contrario, corresponden a labores de apoyo técnico y documental, de carácter temporal y de intensidad variable, cuya ejecución está determinada por los cronogramas institucionales, los requerimientos de los organismos de control y las necesidades transitorias del proceso.

No resulta procedente ni eficiente la creación de un cargo en planta ni la vinculación laboral permanente para atender esta necesidad específica, en tanto se trata de un requerimiento acotado en el tiempo y circunscrito a actividades de soporte.

Por otro lado, el contrato de prestación de servicios permite que el contratista ejecute las obligaciones contractuales con autonomía técnica y administrativa, sin que se configure subordinación laboral respecto de la entidad contratante, en los términos de la jurisprudencia constitucional y administrativa sobre la naturaleza de esta modalidad contractual.

La formación profesional exigida en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría Pública obedece a que las actividades objeto del contrato requieren competencias relacionadas con la administración del talento humano, la gestión organizacional, el manejo de procesos administrativos, la liquidación y verificación de nómina y prestaciones sociales, la seguridad social, la conciliación de obligaciones pensionales, la validación y sistematización de información, así como el análisis y actualización de procedimientos institucionales. Estas disciplinas proporcionan conocimientos técnicos

complementarios que permiten desarrollar adecuadamente las actividades de apoyo previstas, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias del empleo público responsable del proceso.

Si bien las actividades se desarrollan en apoyo al Área de Talento Humano, estas comprenden componentes de naturaleza administrativa, financiera, documental y de sistematización de la información, razón por la cual requieren un profesional con competencias interdisciplinarias que permitan atender integralmente las necesidades identificadas en el proceso.

7. ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

La Lotería del Meta, en cumplimiento de sus objetivos institucionales y de la normatividad vigente en materia de gestión del talento humano, considera necesario contratar los servicios de un profesional que brinde apoyo al Área de Talento Humano en la ejecución, seguimiento y fortalecimiento de las actividades de soporte propias del proceso.

Criterios	Requisitos
Formación académica	Acreditar título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría Pública.
Experiencia profesional	Experiencia profesional especifica: Aportar mínimo una (1) certificación laboral con una empresa privada o pública como profesional, con un objeto igual o similar al objeto a contratar o actividades relacionadas con el objeto a contratar. Acreditar experiencia profesional general, mínimo de veinticuatro (24) meses.
Idoneidad	El profesional deberá acreditar la formación académica y la experiencia profesional exigidas, condiciones que garantizan la idoneidad requerida para el adecuado cumplimiento del objeto contractual. La idoneidad exigida se justifica en la naturaleza de las actividades de apoyo a la gestión del Área de Talento Humano, las cuales demandan el conocimiento en materia, nómina, seguridad social y conciliaciones contables, así como el manejo responsable y confidencial de la información laboral y prestacional de los servidores públicos de la Entidad. Adicionalmente, el profesional deberá contar con habilidades comunicativas, actitud de servicio, ética profesional, reserva en el manejo de la información y compromiso con el mejoramiento continuo de los procesos institucionales, competencias que le permitirán interactuar efectivamente con los distintos niveles de la organización y

	brindar un apoyo eficaz al servidor público responsable del proceso, sin sustituir las funciones propias del empleo de planta.

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 Personal	X	
3	Certificado Plan Anual de Adquisiciones - PAA		
4	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	X	
5	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	X	
6	Estudios Previos Contratación Directa	X	
7	Invitación a Presentar Propuesta.	X	
8	Certificado de Idoneidad del Proponente.	X	
9	Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información.	X	
10	Formato Identificación del cliente	X	
11	Debida Diligencia	V	

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,	X	
6	Soportes que acrediten la experiencia consignada en la hoja de vida,	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. (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.	**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: Para la determinación del presupuesto oficial se tuvo en cuenta que el contratista tenga idoneidad para desarrollar actividades, así mismo, el valor estimado del contrato se determinó teniendo en cuenta:

- La formación profesional requerida en áreas afines a la gestión del talento humano.
- La experiencia relacionada exigida.
- La complejidad técnica de las actividades de soporte a desarrollar.

- El tiempo de dedicación requerido durante el desarrollo del contrato.
- Los honorarios reconocidos en contrataciones similares adelantadas por la Entidad en vigencias anteriores.
- La disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Para la estimación del presupuesto oficial, la Entidad realizó un análisis de mercado acorde con la naturaleza del objeto contractual, utilizando varias de las siguientes fuentes de información:

- Contratos celebrados previamente por la Lotería del Meta para objetos iguales y similares.
- Otras fuentes de información que permitan determinar razonablemente el valor del contrato.

La entidad ha requerido en vigencias anteriores apoyo profesional para el fortalecimiento de la Gestión del talento Humano, específicamente en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, celebrando contratos de prestación de servicios profesionales en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. Sin embargo, la Lotería del Meta, ha suscrito contratos de prestación de servicios para apoyar otras áreas de la entidad. así:

HISTÓRICO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADOS POR LA LOTERÍA DEL META

Contrato	Perfil	Valor Mensual	Objeto
OPS-006-2024	Profesional con experiencia relacionada	$3.266.666	Prestación de servicios profesionales para adelantar los procesos de seguridad y salud en el trabajo en la Lotería del Meta.
OPS-005-2024	Profesional con experiencia relacionada	3.000.000	Prestación de servicios profesionales como especialista en gestión de la calidad en la actualización y mejora de la documentación de los procesos internos del sistema integrado de gestión de calidad en la lotería del Meta
OPS-002-2025	Profesional con experiencia relacionada	$4.000.000	Prestación de servicios profesionales en sistemas de Gestión de la calidad para la implementación, actualización y mejora de los procesos internos del sistema integrado de Gestión de Calidad en la lotería del Meta.
OPS-002-2026	Profesional con experiencia relacionada	$4.000.000	Prestación de servicios profesionales de apoyo y fortalecimiento de acciones y procedimientos financieros y presupuestales de la Lotería del meta, con el fin de optimizar la eficiencia, transparencia y cumplimiento de las actividades y procesos inherentes

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE CONTRATOS CON CONDICIONES SIMILARES

Contrato	Contratante	Plazo	Valor Mensual	Objeto	Modalidad de contratación
CD-782 DE 2025	Municipio e Villa del Rosario	3 meses	$6.000.000	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión para en la oficina de talento humano en la alcaldía de Villa del Rosario, Norte de Santander.	Contratación directa
DEF-2025	Defensoría del Pueblo – Subdirección de Gestión del Talento Humano	10 meses	$4.500.000	Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento en los procesos de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.	Contratación directa
CD-NC-014-2022 / contrato 010 - 2022	Parques Nacionales Naturales de Colombia	12 meses	6.000.000	Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de las actividades relacionadas con la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para los componentes del Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2022 y la Política de la Gestión Estratégica de Talento Humano - GETH, con el fin de fortalecer la gestión propia del talento humano de Parques Nacionales Naturales de Colombia	Contratación directa

En consecuencia, con fundamento en el análisis de mercado realizado por la Entidad, se determina como presupuesto oficial un valor mensual de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE, suma que se considera razonable y proporcional frente a las actividades y condiciones de ejecución previstas en la presente vigencia.

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	$22.500.0000	2.1.2.02.02.008.03.01.11
	TOTAL	**$22.500.000**	

9. OBLIGACIÓN DE LAS PARTES

9.1. 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 Profesional Universitario de Talento Humano 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. OBLIGACIONES 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. Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral sobre el 40% del valor bruto mensual. En ningún caso la base de cotización podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente.
4. Presentar oportunamente los informes de ejecución y demás documentos requeridos para el trámite de pago, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.
5. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información y documentación conocida con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Cumplir las disposiciones legales, tributarias, archivísticas y demás normas que resulten aplicables durante la ejecución del contrato.
7. 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.
8. Desarrollar las actividades contratadas utilizando los elementos, equipos y medidas de seguridad requeridos para la adecuada ejecución del objeto contractual.
9. Asumir los costos ordinarios inherentes a la ejecución del contrato que no correspondan legalmente a la Entidad.
10. Suscribir las actas y demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.
11. 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 ESPECIFICAS

1. Apoyar las gestiones administrativas, técnicas y documentales necesarias para adelantar el proceso de conciliación de las obligaciones pensionales de la Lotería del Meta con las diferentes administradoras y entidades del Sistema General de Pensiones, efectuando el seguimiento correspondiente hasta la obtención de la información requerida y apoyando la depuración de las inconsistencias que se presenten.
2. Apoyar la revisión y validación de los insumos requeridos para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales y demás conceptos salariales y prestacionales, verificando la consistencia de la información procesada.

3. Consolidar y proyectar los insumos, bases de datos, cuadros de control y borradores de informes que le sean solicitados por el Área de Talento Humano en relación con el objeto contractual, garantizando la veracidad, oportunidad, calidad y confidencialidad de la información.
4. Apoyar la divulgación, socialización y promoción de las políticas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos que integran el Sistema de Gestión de Talento Humano, asegurando que sean conocidos por los servidores públicos, contratistas y aprendices vinculados en el marco del Decreto 055 de 2015, promoviendo su apropiación y cumplimiento, relacionados con su objeto contractual.
5. Revisar, documentar y proponer mejoras a las políticas, procesos, procedimientos y formatos del Área de Talento Humano, presentando al profesional de talento humano, las propuestas de actualización para revisión y adopción por parte de la Entidad, con el fin de optimizar los procesos internos y asegurar su alineación con la normatividad vigente.
6. Apoyar la parametrización, actualización, validación y sistematización de la información en los módulos de nómina y almacén del software institucional Azen.
7. Apoyar la organización, verificación y depuración documental de los archivos del Área de Talento Humano, en relación a las actividades realizadas, acorde con el objeto contractual.
8. Apoyar la consolidación de los insumos requeridos para el reporte de información a las plataformas y organismos oficiales, correspondientes al sistema de Gestión de Talento Humano.
9. Brindar apoyo técnico y administrativo al Área de Talento Humano en las 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).

Si realiza desplazamientos para la ejecución de las actividades la clase de riesgo debe ser mínimo II. razón por la cual la clasificación definitiva deberá corresponder a la actividad de mayor riesgo que efectivamente desarrollará el contratista durante la ejecución del contrato.

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 Analizadas las actividades que desarrollará el contratista durante la ejecución del contrato, se concluye que estas corresponden a labores de carácter profesional, administrativo, técnico y documental, ejecutadas en ambientes de oficina, razón por la cual la actividad económica seleccionada corresponde a	**Actividad Económica**

una clasificación de riesgo I, de conformidad con el Decreto 768 de 2022, el Decreto 723 de 2013 y demás normas aplicables.	**7490**

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, de acuerdo con la tipificación de los riesgos.

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 del Área de Talento Humano	Contratista	Media	Alto	Seguimiento del supervisor y aplicación de las medidas contractuales a que haya lugar.
2	Entrega extemporánea de	Demoras en la consolidación de la	Contratista	Media	Medio	Seguimiento periódico y cronograma de

	informes, productos o soportes	información y en la toma de decisiones				entregas concertado con el supervisor.
3	Inconsistencias o errores en la información procesada	Afectación de la calidad de la información laboral y prestacional, y reprocesos	Contratista	Baja	Alto	Revisión y validación de la información por parte del servidor público responsable del proceso.
4	Divulgación no autorizada de información reservada de los servidores públicos	Vulneración del derecho a la protección de datos personales y eventuales responsabilidades legales	Contratista	Baja	Alto	Suscripción de la declaración de confidencialidad y aplicación de la Ley 1581 de 2012.

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		Reviso:	
		Firma:	
		Nombre:	Durelly Diaz Martínez
		Cargo:	Prof. Universitario Talento Humano
			Proyectó