LOTERÍA DE BOGOTÁ D.C
Nro. Rad: **3-2026-1104**
Fecha: **25/08/2026** - Anexos: **N/A**
Destino: **SEC.GRAL**

LOTERÍA DE BOGOTÁ
La que más billete da

MEMORANDO	
Código Depend.:	**105**
Para:	**FRANK MANOTAS PUENTE - SECRETARIA GENERAL**
De:	**OFICINA DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**
Asunto:	**SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO LAURA MARLEN BALCAZAR - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**
Referenciados:	**N/A**

Cordial saludo, respetado doctor Manotas:

Comedidamente, solicito la elaboración del contrato de prestación de servicios correspondientes a la contratista de la Oficina Asesora de Planeación identificada con cédula 1.026.568.772, para la vigencia del año 2026:

- **Objeto del contrato:** Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en actividades propias de la Oficina y en especial aquellas vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en el marco de las actividades asignadas a esta oficina en su rol como Defensor del Ciudadano.
- **Valor del contrato:** DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE. ($18.000.000) incluido IVA e impuesto de ley, en caso de que aplique.
- **Plazo del contrato:** Tres (3) meses y dieciocho (18) días, contados a partir del 01 de septiembre de 2026 hasta el 18 de diciembre de 2026.

Mil gracias y quedo atenta.

Cordialmente,

YURANI RAMOS LOPEZ

c.c.e.: HILDA MIREYA LOPEZ TORRES - SECRETARIA GENERAL
CLAUDIA MARIA VEGA CASTRO - SECRETARIA GENERAL

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX +57 (601) 335-1535 - Carrera 32A # 26 - 14

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

LOTERÍA DE BOGOTÁ
La que más billete da

Anexo: N/A
Anexos Digitales: 7

Proyectó: -
Revisó: YURANI RAMOS LOPEZ
Aprobó: YURANI RAMOS LOPEZ

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX +57 (601) 335-1535 - Carrera 32A # 26 - 14

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

LOTERÍA DE BOGOTÁ
La que más billete da

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	80111601
FECHA ESTIMADA DE INICIO PROCESO DE	AGOSTO
DESCRIPCIÓN	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en actividades propias de la Oficina y en especial aquellas vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en el marco de las actividades asignadas a esta oficina en su rol como Defensor del ciudadano.
DURACIÓN DEL CONTRATO	108 DIAS
MODALIDAD DE SELECCIÓN	REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
FUENTE DE RECURSOS	RECURSOS PROPIOS
VALOR TOTAL ESTIMADO	$ 18,000,000
VALOR TOTAL ESTIMADO VIGENCIA	$ 18,000,000
REQUIERE VIGENCIAS FUTURAS	NO
FECHA EXPEDICIÓN	25 DE AGOSTO DE 2026

DAYAN 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	80111601
Tipo de Presupuesto Asignado	Recursos propios
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en actividades propias de la Oficina y en especial aquellas vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en el marco de las actividades asignadas a esta oficina en su rol como Defensor del Ciudadano.
Clasificación de bienes/ servicios	**CÓDIGO**: 80111601 — **DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO**: Servicios de personal temporal

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo	Agosto de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Yurani Ramos López	
Dependencia de Origen	Oficina Asesora de Planeación	
Interventoría o Supervisión	Cargo Trabajador que ejerce la supervisión	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto
	Dependencia	Oficina Asesora de Planeación

3. CONTENIDO DEL ESTUDIO PREVIO

3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Lotería de Bogotá, es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, con autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyo objeto es generar recursos financieros para transferir al sector salud, de acuerdo con la Constitución, la Ley, Acuerdos o Estatutos.

El artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, preceptúa que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público nacional o internacional o en mercados regulados, están exceptuados de la aplicación del Estatuto General de la Contratación Pública – Ley 80 de 1993, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

Con el objetivo de cumplir adecuadamente con las funciones y competencias asignadas a la Lotería de Bogotá, la entidad cuenta, dentro de su organigrama, con una Oficina Asesora de Planeación. En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), esta oficina, como área encargada de apoyar la implementación de las políticas de gestión y desempeño del modelo, debe brindar asistencia técnica y metodológica a las distintas dependencias en el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento del Índice de Desempeño Institucional (IDI), incluyendo la formulación y actualización de procedimientos, formatos, políticas, guías, manuales y demás instrumentos de gestión.

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX (57) 1 335 1535 - Carrera 32A # 26 -14

Los servicios a contratar constituyen un apoyo indispensable para el desarrollo integral de las actividades propias de la Lotería de Bogotá. Para ello, la entidad dispone de una Oficina de Planeación Estratégica y de Negocios, responsable, entre otras funciones, de la implementación, articulación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En este contexto, dicha oficina, como área de soporte a la implementación de las políticas de gestión y desempeño, debe acompañar a las dependencias en la ejecución de acciones tendientes a fortalecer el Índice de Desempeño Institucional, mediante la formulación y actualización de procedimientos, formatos, políticas, guías, manuales y otros instrumentos de gestión.

Que en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Oficina de Planeación Estratégica como área que apoya la implementación de las políticas de gestión y desempeño del modelo debe apoyar a las áreas en el desarrollo de acciones tendientes al mejoramiento del Índice de Desempeño Institucional, como formulación de procedimientos, formatos, políticas, guías, manuales entre otros.

Que en la vigencia 2025 con la medición del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión FURAG la Lotería de Bogotá obtuvo un resultado en su Índice de Desempeño Institucional de 93.4, evidenciando un crecimiento de 1.8 frente a la medición anterior (91.7 en la vigencia 2024), lo cual demostró la importancia del acompañamiento constante por parte de la Oficina de Planeación Estratégica a las áreas en la implementación del modelo. Pese a lo anterior, con ocasión de la medición FURAG 2025 se identificaron brechas en la implementación de las políticas de gestión y desempeño, como es el caso de las políticas de Integridad, Gestión Estratégica del Talento Humano, Seguridad Digital Gobierno Digital, Gestión Documental y Control Interno, las cuales fueron priorizadas en el Plan de Sostenibilidad MIPG 2026 para su apalancamiento por parte de las áreas líderes de cada política, con el acompañamiento de la Oficina de Planeación Estratégica.

Que en el marco del Plan de Desarrollo "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI" la Lotería de Bogotá formuló el proyecto de inversión "Fortalecimiento Comercial y Operativo de la Lotería de Bogotá", y que el seguimiento de los proyectos de inversión en entidades públicas está a cargo de las Oficinas de Planeación, se requiere reportar el seguimiento en el sistema Seguimiento de Proyectos de Inversión (SPI) del Departamento Nacional de Planeación, así como SEGPLAN de la Secretaría Distrital de Planeación, y elaborar informes trimestrales de seguimiento a la ejecución física y financiera del proyecto, generando las alertas oportunas para su óptima ejecución.

Que, en la vigencia 2022 se aprobó el nuevo Plan Estratégico de la Lotería de Bogotá (2022-2026) el cual para su implementación requiere el seguimiento pertinente a cargo de la Oficina de Planeación Estratégica, específicamente se requiere acompañamiento en los siguientes pilares estratégicos:

- Nuestra Gente: Pilar enfocado en los procesos de gestión del talento humano de la entidad.
- Tecnología: Pilar enfocado en el modelo de servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- Procesos: Pilar enfocado en la implementación del Modelo Integrado de Gestión formulado por la Lotería de Bogotá.

Los pilares anteriores se priorizan debido a que constituyen la base del mapa estratégico de pilares y proyectos del Plan Estratégico 2022-2026 de la Lotería de Bogotá, por tanto, requieren el seguimiento y acompañamiento constante de la Oficina de Planeación Estratégica.

La Oficina Asesora de Planeación, actualmente no cuenta con personal en la planta de trabajadores oficiales que apoye las actividades a cargo de la dependencia. En consecuencia, se hace necesaria la contratación de un profesional que cumpla el perfil y los criterios de idoneidad señalados en el numeral 6 del presente documento.

De igual manera, la celebración del contrato de prestación de servicios, en los términos señalados, se ajusta al principio de planeación, toda vez que los tiempos previstos responden a lo necesario para

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX (57) 1 335 1535 - Carrera 32A # 26 -14

cumplir las actividades y metas asignadas a la Oficina Asesora de Planeación. Adicionalmente, la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia 2026. Esta inclusión se deriva de la insuficiencia de recurso humano en la Oficina Asesora de Planeación, situación que fue certificada por la Unidad de Talento Humano de la Entidad. Las actividades objeto del contrato se ejecutarán de manera coordinada con la Entidad, sin que en ningún caso se genere relación de subordinación o dependencia laboral. En consecuencia, el contratista prestará sus servicios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, y con los recursos que deba disponer para el cumplimiento del objeto y de las obligaciones establecidas en el presente estudio previo. Si se requiriere asistencia en las instalaciones de la Lotería y/o en un horario específico, dicha necesidad deberá sustentarse y motivarse de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones contractuales. Para efectos de la presente contratación, la Jefe de la Unidad de Talento Humano de la Entidad certificó que no existe personal de planta suficiente para desarrollar el objeto contractual. Asimismo, se verificó con la Jefe de la Unidad de Recursos Físicos que este proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad	
3.2	**OBJETO A CONTRATAR, OBLIGACIONES PARA SU EJECUCIÓN**
3.3. Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en actividades propias de la Oficina y en especial aquellas vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en el marco de las actividades asignadas a esta oficina en su rol como Defensor del Ciudadano.
3.4. Obligaciones del Contratista	En ejercicio del objeto contractual EL CONTRATISTA, debe cumplir con las siguientes obligaciones: **Obligaciones Generales:** **1.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **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: • Procurar el cuidado integral de su salud. • Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Participar en las actividades de Prevención y Promoción

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX (57) 1 335 1535 - Carrera 32A # 26 -14

	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. • Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. **7.** Prestar la colaboración para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales. **8.** 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. **9.** 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. **10.** 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. **11.** Mantener actualizado y sin actividades pendientes el correo electrónico de la entidad, asociado al sistema SIGA, en el evento que le sea asignado. **12.** 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. **Obligaciones Específicas:** **1.** Apoyar en la actualización de los procesos, procedimientos y formatos de la Lotería de Bogotá que le asigne el supervisor del contrato. **2.** Apoyar en la elaboración de los diferentes informes que debe presentar la Oficina Asesora de Planeación, especialmente los relacionados con el cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y 1712 de 2014. **3.** Apoyar y acompañar a las áreas de la Lotería de Bogotá en la implementación y seguimiento de las acciones de mejora y la calificación del índice de desempeño institucional, realizado mediante el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión. **4.** Apoyar en el seguimiento al Plan Estratégico 2022-2026, especialmente en los Pilares "Nuestra Gente", "Tecnología", y "Procesos". **5.** Apoyar en el seguimiento a los proyectos de inversión con que cuenta la Lotería de Bogotá, elaborando los informes pertinentes. **6.** Apoyar en las acciones tendientes al proceso de rendición de cuentas de la entidad. **7.** Apoyar en la proyección de respuestas a solicitudes, peticiones, requerimientos o consultas de información realizados por entes de control, autoridades, entidades y organismos colegiados o ciudadanía en general, que sean competencia de la oficina. **8.** Apoyar en la implementación de planes de mejoramiento a cargo del

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX (57) 1 335 1535 - Carrera 32A # 26 -14

<table>
<tr><td></td><td>área, producto de auditorías realizadas.
9. Apoyar como secretario, elaborar las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGYD y atender todos los requerimientos del mismo.
10. Brindar apoyo al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, como responsable del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), en el seguimiento institucional a la implementación y cumplimiento del PTEP.
11. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la ley, le sean asignadas por el supervisor y/o estén relacionadas el presente contrato.

Nota: Con la suscripción y aceptación del contrato a través de la plataforma SECOP II, el contratista manifiesta que:

• 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.</td></tr>
<tr><td>3.5. Obligaciones de la Lotería de Bogotá</td><td>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.
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 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.</td></tr>
<tr><td>3.6. Plazo de Ejecución del Contrato</td><td>El plazo de ejecución será de tres (3) meses y dieciocho (18) días, término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio y 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.</td></tr>
<tr><td>3.7. Valor del Contrato y Justificación de este</td><td>El valor del contrato es la suma de DICECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE. ($18.000.000) incluido IVA e impuesto de ley, en caso de que aplique.

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><th>CDP</th><th>FECHA</th><th>IMPUTACIÓN</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>DEP.</th><th>VALOR CDP</th><th>VALOR A AFECTAR</th></tr>
<tr><td>367</td><td>24/08/2026</td><td>1.4.2.1.02.02.008</td><td>Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y</td><td>Oficina Asesora de Planeación</td><td>18.000.000</td><td>18.000.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>financiera en la Oficina Asesora de Planeación en actividades propias de la Oficina y en especial aquellas vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en el marco de las actividades asignadas a esta oficina en su rol como Defensor del Ciudadano</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td></td><td>$18.000.000</td></tr>
</table>
Para calcular los honorarios del contrato a suscribir, se tuvieron en cuenta los siguientes factores:

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 año 2025 por medio de la cual se adoptó la tabla de honorarios establecidos para la vigencia fiscal 2026 aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Lotería de Bogotá para la vigencia 2026" modificada por la Resolución No. 002 del 07 de enero de 2026.

En consecuencia, la asignación de los honorarios no podrá ser superior al valor máximo de referencia fijado para el respectivo nivel en la Resolución nro. 002 del 07 de enero de 2026.

<table>
<tr><th>Categoría</th><th>Formación académica</th><th>Experiencia</th><th>Honorarios</th></tr>
<tr><td>Profesional Nivel 1</td><td>Titulo de formación universitaria Profesional</td><td>Sin experiencia profesional</td><td>$5.000.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.8. Forma de pago</td><td>La Lotería de Bogotá pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000) o por fracción de mes, incluido IVA en los casos que aplique.

Lo anterior previo cumplimiento de los siguientes requisitos:</td></tr>
</table>

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX (57) 1 335 1535 - Carrera 32A # 26 -14

<table>
<tr><td></td><td>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.

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.
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.
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.</td></tr>
<tr><td>3.9. Garantías</td><td>De conformidad con el Artículo 61 del Capítulo VIII del Manual de contratación adoptado a través de la Resolución No.24 del 13 de febrero de 2026 "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:
<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>SUFICIENCIA</th><th>VALOR</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>10%</td><td>Del Valor del Contrato</td><td>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. Dependiendo de la naturaleza y el monto a contratar</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX (57) 1 335 1535 - Carrera 32A # 26 -14

				el porcentaje podrá ser incrementado.

Nota 1: La póliza de cumplimiento debe ser expedida a favor de entidades públicas con régimen de contratación privada.
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.
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

3.10. Liquidación del Contrato	NO REQUIRE. De acuerdo con las disposiciones establecidas en Artículo 66 del Capítulo X del Manual de contratación adoptado a través de la Resolución No. 24 del 13 de febrero de 2026 "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

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 , 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 *"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 adoptado a través de la Resolución No.24 del 13 de febrero de 2026 *"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 artículo 45 del manual precitado.

Para seleccionar el profesional **BALCAZAR SUAREZ LAURA MARLEN**, se tuvo en cuenta que cumple los criterios de idoneidad establecidos en el presente estudio, así mismo los servicios profesionales pretendidos coadyuvaran con el cumplimiento de las proyecciones/ metas registradas para la Oficina Asesora de Planeación.

La Oficina Asesora de Planeación, previo a realizar esta contratación, analizó si se podría estar frente a un riesgo frente a la política de daño antijurídico, evidenciado que la contratista no ha trabajado nunca antes en la Lotería de Bogotá. Adicionalmente, no cumplirá horario y no tendrá subordinación laboral, por lo que no existe supuesto alguno que, por la contratación de los servicios profesionales del presente profesional, se pueda predicar una relación laboral.

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 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"

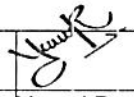
5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
5.1 Capacidad Jurídica	1. Formato propuesto de servicios 2. Formato externo "Formato Único Hoja de Vida" (SIDEAP) - (descargado de SIDEAP) 3. Formato de declaración de conflictos de interés- SIDEAP- (descargado de SIDEAP) 4. Formato externo "Declaración 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 matricula profesional (consulta virtual respecto a la validez de la tarjeta y/o matrícula profesional en los casos que aplique. Certificación de no sanciones). 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 declaración de aceptación y conocimiento de las políticas anticorrupción y gestión antisoborno LOTERÍA DE BOGOTÁ 22. FRO105-474 COMPROMISO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y ÉTICA INTERNO 23. PRO-330-533 FORMULARIO DE VINCULACIÓN DE PERSONA NATURAL DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ 24. Certificación de afiliación a salud – pensión (vigencia no superior los 30 días calendario) 25. Certificación bancaria 26. 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 27. Acuerdo de Confidencialidad y Reserva de Manejo de la Información **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 (Procuraduria General y Personería Distrital) y Certificado de responsabilidades fiscales de la Contraloría General (WEB). **Nota 2:** Al suscribir el contrato se deberá realizar la afiliación a "ARL" en la Unidad de Talento Humano.
5.2. Justificación de los factores de selección y experiencia	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:

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX (57) 1 335 1535 - Carrera 32A # 26 -14

	FACTOR IDONEIDAD PROFESIONAL Título profesional en economía, o derecho, o ciencias políticas administración, o contaduría, o ciencias afines. **FACTOR EXPERIENCIA** Para la celebración del respectivo contrato, no se requiere experiencia profesional. 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) Asimismo, el articulo 229 del Decreto 019 de 2012 "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*", señala: "*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.* *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.*" 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 **BALCAZAR SUAREZ LAURA MARLEN**, quien cuenta con la idoneidad profesional de conformidad con el documento de "RELACION DE EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR CON EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO" y soportes de hojas de vida.
6. SOPORTES ESTUDIOS PREVIOS	
6.1. Matriz de Riesgos	La Lotería de Bogotá de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Manual de contratación adoptado a través de la Resolución No.24 del 13 de febrero de 2026 *"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 procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. Ver Anexo 1. Matriz de Riegos, que hace parte integral de este documento.
6.2. Análisis del sector	La Lotería de Bogotá de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Manual de contratación adoptado a través de la Resolución No.24 del 13 de febrero de 2026 *"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.

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX (57) 1 335 1535 - Carrera 32A # 26 -14

FIRMA	
NOMBRE	Yurani Ramos López
CARGO	Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E)

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX (57) 1 335 1535 - Carrera 32A # 26 -14

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 Manual de contratación adoptado a través de la Resolución No.24 del 13 de febrero de 2026 *"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

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo 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 ocurrirá	Probable	4	5	6	7		
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	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:

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX (57) 1 335 1535 - Carrera 32A # 26 -14

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 < 6	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 la ejecución del contrato:

No.	Clase	Fuente	Etapa	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 presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación de este por parte del Comité de Contratación.	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

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX (57) 1 335 1535 - Carrera 32A # 26 -14

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
3	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Se presenta cuando no se cuenta con la totalidad de la documentación	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 los productos y/o 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
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

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 solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Secretaría General	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
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.
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.

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?
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 CONTRATISTA	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

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX (57) 1 335 1535 - Carrera 32A # 26 -14

Anexo 2

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE OFERENTES

El presente documento constituye el análisis del sector, atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 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 a la contratación e impactan el referido proceso.

1. INFORMACIÓN GENERAL	
1.1. Dependencia que origina:	**1.2. Fecha:**
Oficina Asesora de Planeación	Agosto/2026
1.3. Objeto a contratar:	
Prestar los servicios profesionales en la Oficina de Planeación Estratégica y de Negocios en las diferentes actividades propias del área especialmente las relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, planes de acción y plan estratégico.	
1.4. Sector Económico Identificado:	

Sector Económico	**Primario o Agropecuario**		***Secundario o Industrial***		**Terciario o de Servicios**	
						X

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:

CÓDIGO UNSPSC	**CÓDIGO**	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**
80161504	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	80161504	80000000	80160000	84161500	84161504

2. ANÁLISIS SECTORIAL
2.1 Descripción del Sector Económico
El objeto a contratar se ubica dentro del sector servicios de la economía, puesto que este comprende a quienes prestan un servicio a los demás, obteniendo una remuneración acorde con su perfil profesional, idoneidad, capacidad intelectual, pretendiendo un beneficio económico. Por la naturaleza del contrato y las obligaciones requeridas para la ejecución de este, se considera que no se presentarán alteraciones presupuestales durante su desarrollo.
2.2. Perspectiva Legal del Sector

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX (57) 1 335 1535 - Carrera 32A # 26 -14

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 , 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 *"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.24 del 13 de febrero de 2026 "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.

2.3. Perspectiva Comercial

No aplica

2.4. Perspectiva Financiera

No aplica

2.5 Perspectiva Organizacional

La Oficina Asesora de Planeación de la Lotería de Bogotá, tiene dentro de sus funciones Establecer los lineamientos estratégicos y de operación en la Entidad, mediante procesos de planeación y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como realizar seguimiento y análisis realizado a través de los indicadores del Cuadro de Mando Integral CMI, a los objetivos y metas definidos en el plan estratégico.

La Oficina Asesora de Planeación tiene por objeto realizar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el plan estratégico de la entidad, mediante el cumplimiento de indicadores de gestión, cumplimiento de cada una de las actividades de los planes institucionales, y generar los informes y presentarlos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de manera trimestral. Además, realizar seguimiento y control a MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) generando el correspondiente informe el cual debe ser socializado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y planes de acción. Realizar los reportes requeridos por norma en los tiempos establecidos por ley como son: FURAG, INFORME DEFENSOR DEL CIUDADANO, ITA, PIIB entre otros a los diferentes entes de control, Convocar a los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño de manera mensual y cada vez que sea necesario, proyección de actas, recolección de firmas y archivo. Seguimiento y actualización a los procedimientos y formatos, codificación y publicación en la web, seguimiento a la actualización web de la entidad, realizar reportes a los planes de mejora que se encuentren vigente en la oficina asesora de planeación, y que resultan indispensables para el

cumplimiento de sus funciones misionales y la prestación de los servicios a su cargo.

Para el desarrollo de estas actividades la Oficina Asesora de Planeación cuenta con un empleado público así:

- Un Jefe de Unidad (E)

El personal señalado anteriormente resulta insuficiente en este momento de coyuntura institucional donde adicional al registro a las operaciones diarias se requiriere apoyar las labores de consolidación de información de todas la áreas con el fin de generar los informes correspondientes, realizar seguimiento y controlar el cumplimiento de los indicadores de gestión, de los riesgos y además atender los requerimientos que llegan de los diferentes entes de control, razón por la cual se hace necesario contratar con una persona con idoneidad y experiencia que preste sus servicios a la Oficina Asesora de Planeación, conforme a los lineamientos específicos del tema y la normatividad vigente.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que, aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para desarrollar el objeto de la presente contratación, se hace necesaria la contratación de un profesional que cumpla el perfil y los criterios de idoneidad señalados en el numeral 5.2 del presente documento.

El objeto a contratar se requiere para cumplir con las diferentes actividades propias del área especialmente las relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, planes de acción y plan estratégico que se desarrollan en la Oficina Asesora de Planeación.

2.6 Perspectiva Técnica

No aplica

3. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

3.1 La Lotería de Bogotá ha contratado en las vigencias anteriores los bienes y/o servicios que se relacionan a continuación:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	PROVEEDOR ADJUDICADO	VALOR DEL CONTRATO
Lotería de Bogotá	Prestar los servicios profesionales en la Oficina de Planeación Estratégica y de Negocios en las diferentes actividades propias del área especialmente las relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, planes de acción y plan estratégico.	Neyla Carolina Sanabria Gómez	$35.000.000
Lotería de Bogotá	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en actividades propias de la Oficina y en especial aquellas vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en el marco de las actividades asignadas a esta oficina en su rol como	Neyla Carolina Sanabria Gómez	$30.900.000

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX (57) 1 335 1535 - Carrera 32A # 26 -14

	Defensor del Ciudadano		

3.2 Revisado el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP se relacionan algunos de los procesos similares adelantados por diferentes entidades públicas durante la vigencia 202_, para contratar el bien y/o servicio similar al del presente proceso:

ENTIDAD	**EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA**	**ENTIDAD**	**ALCALDIA LOCAL ANTONIO NARIÑO**
MODALIDAD DE CONTRATACION	CONTRATACIÓN DIRECTA	MODALIDAD DE CONTRATACION	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION EN CONCEPTOS TÉCNICOS EN LA DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN RELACIONADOS CON LA RED TRONCAL ALCANTARILLADO, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MAESTRO DE ALCANTARILLADO Y DE LA SENTENCIA PARA EL SANEAMIENTO DEL RIO BOGOTÁ.	OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO EN LA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LO CONTEMPLADO EN EL(LOS) PROYECTO(S)2510. SIPSE (131732)
VALOR CONTRATO	5.943.000	VALOR CONTRATO	21.000.000
NUMERO DE PROCESO	EAAB-ICSM-0773-2025	NUMERO DE PROCESO	FDLAN-CD-115-2025 (131732)
DURACION	285 DIAS	VIGENCIA	9 MESE Y 15 DIAS

4 ANÁLISIS DE LA OFERTA

4.1 Quien Vende

Para conocer quienes ofrecen los servicios que la Lotería de Bogotá pretende contratar, se procede a revisar el SECOP II y el mercado actual encontrado que el servicio lo ofrecen personas naturales y que, dado que el Servicio que se prestará, es eminentemente intelectual, lo suministrará de conformidad con la ejecución de las obligaciones asignadas, en el tiempo que disponga el contratista, teniendo en cuenta que la necesidad de la entidad es por el periodo de duración del contrato.

4.2 Análisis de Precio

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección del contratista es por medio de invitación directa mediante un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, lo anterior de acuerdo al Artículo 45 del Capitulo V del Manual de contratación adoptado a través de la Resolución No.24 del 13 de febrero de 2026 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá", y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, no se hace necesario la obtención de varias propuestas.

d) El valor de los honorarios se estableció de conformidad con la Resolución No. 185 del 30 de diciembre de 2025, modificada por la Resolución No 002 del 7 de enero de 2026 "Por medio de la cual se adelanta una modificación a la tabla de honorarios en la categoría "asistencial" para la vigencia 2026".

Para la presente contratación la categoría, formación Académica y honorarios es la siguiente:

Categoría	Formación académica	Experiencia	Honorarios
Profesional Nivel 1	Título de formación universitaria Profesional	Sin experiencia profesional	$5.000.000

FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	YURANI RAMOS LÓPEZ	NOMBRE	
CARGO	JEFE OFICICNA ASESORA DE PLANEACIÓN (E)	CARGO	
Proyectó	YURANI RAMOS LÓPEZ		

Elaboración	Revisión	Aprobación
Frank Manotas Puente – Secretario General	Jesús Eduardo Méndez Garzón Jefe Oficina Asesora de Planeación	Jesús Eduardo Méndez Garzón Jefe Oficina Asesora de Planeación

LOTERÍA DE BOGOTÁ
La que más billete da

LOTERIA DE BOGOTA
899999270-1
Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Dependencia Solicitante: AREA DE PLANEACION ESTRATEGIA

Vigencia 2026

Disponibilidad presupuestal No. **367**

Fecha de expedición 24/08/2026

Descripción

Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en actividades propias de la Oficina y en especial aquellas vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en el marco de las actividades asignadas a esta oficina en su rol como Defensor del Ciudadano.

Certifico que a la fecha de aprobación de este documento existe apropiación disponible por valor de $18,000,000 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	18,000,000
		Total	**18,000,000**

Solicitó _____
RAMOS LOPEZ NELCY YURANI

Elaboro y aprobó _____
DAYAN PATRICIA PASAJE QUIROGA

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: NELCY YURANI RAMOS LÓPEZ
Cargo: Jefe Oficina Oficial de Cumplimiento

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 los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en actividades propias de la Oficina y en especial aquellas vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en el marco de las actividades asignadas a esta oficina en su rol como Defensor del Ciudadano.

	Fecha de Solicitud (Día/Mes/Año)
Firma del solicitante	24/8/2026

CERTIFICACIÓN

El(a) suscrito(a) Jefe 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 los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en actividades propias de la Oficina y en especial aquellas vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en el marco de las actividades asignadas a esta oficina en su rol como Defensor del Ciudadano.

FIRMA	Fecha de expedición de la certificación (Día/Mes/Año)
JEFE UNIDAD DE TALENTO HUMANO	24/8/2026

Bogotá D.C agosto de 2026

Señora
LAURA MARLEN BALCAZAR SUAREZ

ASUNTO. Invitación a presentar propuesta. Modalidad de Contratación: **INVITACION DIRECTA-SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**

La Lotería de Bogotá en el desarrollo de sus actividades, requiere una serie de servicios entre ellos, el de "Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en actividades propias de la Oficina y en especial aquellas vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en el marco de las actividades asignadas a esta oficina en su rol como Defensor del Ciudadano.". Por lo anterior y teniendo en cuenta el documento de estudio previo, se le invita de manera formal a presentar propuesta.

Por tal razón a continuación se establecen las condiciones relevantes de la contratación a realizarse, así como los documentos que se requieren para la suscripción y legalización del contrato:

1. **OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en actividades propias de la Oficina y en especial aquellas vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en el marco de las actividades asignadas a esta oficina en su rol como Defensor del Ciudadano.

2. **VALOR DEL CONTRATO:** $18.000.000 incluyendo todo lo de ley.

3. **FORMA DE PAGO:** La Lotería de Bogotá pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000) o por fracción de mes, incluido IVA en los casos que aplique.

4. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será de tres (3) meses y dieciocho (18) días, término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio y 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.

OBLIGACIONES: En ejercicio del objeto contractual EL CONTRATISTA, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales:

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX (57) 1 335 1535 - Carrera 32A # 26 -14

1. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
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:
    - Procurar el cuidado integral de su salud.
    - Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
    - 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.
    - Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
7. Prestar la colaboración para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Mantener actualizado y sin actividades pendientes el correo electrónico de la entidad, asociado al sistema SIGA, en el evento que le sea asignado.
12. 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.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en la actualización de los procesos, procedimientos y formatos de la Lotería de Bogotá que le asigne el supervisor del contrato.
2. Apoyar en la elaboración de los diferentes informes que debe presentar la oficina de Planeación Estratégica y de Negocios especialmente los relacionados con el cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y 1712 de 2014.
3. Apoyar y acompañar a las áreas de la Lotería de Bogotá en la implementación y seguimiento de las acciones de mejora y la calificación del índice de desempeño institucional, realizado mediante el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión.
4. Apoyar en el seguimiento al Plan Estratégico 2022-2026, especialmente en los Pilares "Nuestra Gente", "Tecnología", y "Procesos".
5. Apoyar en el seguimiento a los proyectos de inversión con que cuenta la Lotería de Bogotá, elaborando los informes pertinentes.
6. Apoyar en las acciones tendientes al proceso de rendición de cuentas de la entidad.
7. Apoyar en la proyección de respuestas a solicitudes, peticiones, requerimientos o consultas de información realizados por entes de control, autoridades, entidades y organismos colegiados o ciudadanía en general, que sean competencia de la oficina.
8. Apoyar en la implementación de planes de mejoramiento a cargo del área, producto de auditorías realizadas.
9. Apoyar como secretario, elaborar las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGYD y atender todos los requerimientos del mismo.
10. Brindar apoyo al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, como responsable del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), en el seguimiento institucional a la implementación y cumplimiento del PTEP.
11. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la ley, le sean asignadas por el supervisor y/o estén relacionadas el presente contrato.

Nota: Con la suscripción y aceptación del contrato a través de la plataforma SECOP II, el contratista manifiesta que:

- 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.

5. **GARANTÍAS:** De conformidad con el artículo 34 del Manual de contratación adoptado a través de la resolución No. 231 del 28 de diciembre de 2023 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá" solo se exigirá garantías para los procesos de contratación cuya cuantía sea superior a los 12 SMLMV.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Previa a la suscripción del contrato, la empresa a contratarse deberá aportar los siguientes documentos:

modalidad invitación directa- servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión

1. Formato propuesto 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 matricula profesional (consulta virtual respecto a la validez de la tarjeta y/o matrícula profesional en los casos que aplique. Certificación de no sanciones).
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 declaración de aceptación y conocimiento de las políticas anticorrupción y gestión antisoborno LOTERÍA DE BOGOTÁ
22. FRO105-474 COMPROMISO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y ÉTICA INTERNO
23. PRO-330-533 FORMULARIO DE VINCULACIÓN DE PERSONA NATURAL DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX (57) 1 335 1535 - Carrera 32A # 26 -14

24. Certificación de afiliación a salud – pensión (vigencia no superior los 30 días calendario)
25. Certificación bancaria
26. 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
27. Acuerdo de Confidencialidad y Reserva de Manejo de la Información

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).

Nota 2: Al suscribir el contrato se deberá realizar la afiliación a "ARL" en la Unidad de Talento Humano.

La propuesta junto con los documentos, deberán enviarse a más tardar el 27 de 08 de 2026 al correo electrónico nelcy.ramos@loteriadebogota.com

Atentamente,

Yurani Ramos López
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Lotería de Bogotá.

FORMATO
PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Bogotá agosto de 2026

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

Asunto: PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: **INVITACION DIRECTA SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Amablemente presento propuesta para el proceso del asunto cuyo objeto consiste en: ¨ Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en actividades propias de la Oficina y en especial aquellas vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en el marco de las actividades asignadas a esta oficina en su rol como Defensor del Ciudadano." 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 cumplo y acepto todas y cada una de las disposiciones contenidas en el mismo.

2. Que me comprometo a cumplir con el objeto de ¨*Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en actividades propias de la Oficina y en especial aquellas vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en el marco de las actividades asignadas a esta oficina en su rol como Defensor del Ciudadano.* ¨ y las obligaciones contenidas en el contrato de conformidad con el estudio previo, sus anexos, través de la presente propuesta.

3. Que la presentación de la propuesta la cual se adjunta, es de carácter obligatorio, la cual es por valor mensual de $ 18.000.000 y con un plazo de 3 meses y 18 días.

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 1°, 2°, 3° y 4° 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 nuestra propuesta nos obligamos a cumplir con el compromiso de integridad y anticorrupción, por lo tanto se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado 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 al presente proceso de contratación. 2. Declarar que sus directivos, empleados y en general sus funcionarios tienen prohibido entregar cualquier tipo de regalo, gratificaciones, invitaciones, favores personales o similares, que puedan incidir

www.loteriadebogota.com - cliente@loteriadebogota.com
PBX (57) 1 335 1535 - Carrera 32A # 26 -14

para obtener beneficios personales a su favor en el presente proceso de contratación, celebración y ejecución del contrato. 3.Garantizar, bajo la gravedad del juramento, que ninguna persona a su servicio 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. Se obliga a cumplir con todas las normas que le apliquen en materia de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, las Políticas Anticorrupción y el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

6. Con la presentación de la propuesta me comprometo con la Lotería de Bogotá a cumplir con el Código de Integridad y 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 y/o de la empresa a la que represento, 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 2238, la línea de atención nacional gratuita 018000 123070, el correo electrónico protecciondedatos@loteriadebogota.com y las oficinas ubicadas en Carrera 32 A No. 26 – 14 Tercer piso en Bogotá, Colombia. Su horario de atención es lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

[1] https://institucional.loteriadebogota.com/politicas/

Datos generales

Dirección: Carrera 2 Este # 15 - 62
Teléfono: 3114580827
Correo electrónico: laurabalca@gmail.com
Ciudad: Cajicá Cundinamarca

Atentamente,



Firma:
Nombre: Laura Marlén Balcázar Suárez
Documento de Identificación: 1026568772

LOTERÍA DE BOGOTÁ
EVALUACION REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De conformidad con lo establecido en el estudio previo, LAURA MARLEN BALCAZAR SUAREZ, identificada con cédula de ciudadanía 1.026.568.772, presentó propuesta para prestar los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en actividades propias de la Oficina y en especial aquellas vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en el marco de las actividades asignadas a esta oficina en su rol como Defensor del Ciudadano.

De acuerdo con lo anterior, se procede a revisar los factores de estudio y experiencia, conforme a lo dispuesto en el estudio previo.

REQUISITO ESTUDIOS PREVIOS.	OBSERVACIÓN SEGÚN DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA
Requisitos de Estudios: Título profesional en economía, o derecho, o ciencias políticas administración, o contaduría, o ciencias afines.	Acredita título de formación profesional como Abogada, expedido el 10 de octubre de 2014 por la Universidad de los Andes. Tarjeta Profesional de Abogado 249667, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, el 7 de noviembre de 2014. Se efectuó consulta en el Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia del Consejo Superior de la Judicatura, encontrando que LAURA MARLEN BALCAZAR SUAREZ, se encuentra inscrita como Abogada desde el 7 de noviembre de 2014, con tarjeta profesional 249667, la cual se encuentra vigente, según certificación 1008103 del 24 de agosto de 2026. Se generó certificado 20260824-2557017 de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, del 24 de agosto de 2026, encontrando que no registra sanciones vigentes.
Experiencia Para la celebración del respectivo contrato, no se requiere experiencia profesional.	Según el estudio previo aportado, no requiere experiencia profesional.

De acuerdo con lo aquí planteado, LAURA MARLEN BALCAZAR SUAREZ, ya identificada cumple los requisitos de estudio y experiencia señalados en los estudios previos.

Se expide el 24 de agosto de 2026.

MARTHA LILIANA DURÁN CORTÉS
Jefe Unidad de Talento Humano