ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

SUBGERENCIA QUE PROYECTA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA

FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA EMPRESA PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Lotería de Boyacá es una Empresa Industrial y Comercial del Departamento de Boyacá, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyo objeto es generar recursos financieros para transferir al sector salud, de acuerdo con la Constitución, la Ley, los Acuerdos y los Estatutos. Para cumplir con su objeto social opera de manera directa el juego de lotería tradicional o de billetes y, mediante concesión, el juego de chance, con sujeción a la Ley 643 de 2001 y sus decretos reglamentarios.

El plan estratégico institucional adoptado mediante Resolución N° 0517 del 29 de noviembre de 2024, "LA SUERTE QUE HACE GRANDE A COLOMBIA", en armonía con el Plan Departamental de Desarrollo "NUESTRO GRAN PLAN ES BOYACÁ 2024-2027" (Ordenanza 009 de 2024), ubica a la Lotería de Boyacá en la estrategia "TIERRA PARA CRECER Y PRODUCTIVA", dimensión de mayor autonomía fiscal, lo que exige una gestión administrativa y contractual ordenada, transparente y ajustada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La necesidad de la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones formalizado mediante la Resolución No. 003 del 2 de enero de 2026, fila 237, con un valor total estimado de $42.000.000, según certificación expedida por el Almacenista General el 8 de septiembre de 2026. Verificado el estado de ejecución de dicha fila, presenta un saldo disponible de $42.000.000, suma suficiente para amparar el valor del presente proceso, que asciende a $12.000.000. La diferencia entre el saldo de la fila y el valor del proceso no constituye compromiso, reserva ni autorización anticipada de adición alguna.

La Subgerencia Comercial y Operativa tiene a su cargo la comercialización del producto lotería tradicional, la administración de la red de distribuidores y canales de venta, la promoción de la marca mediante campañas, activaciones y eventos, la operación de los sorteos y la gestión de premios, y actúa como área solicitante y supervisora del mayor número de contratos de la Entidad (publicidad, paquetes publicitarios, producción audiovisual, logística de sorteos y eventos, y servicios profesionales y técnicos de apoyo). En ejercicio de esas responsabilidades debe estructurar los componentes técnicos, económico y de mercado de sus procesos, ejercer la supervisión de los contratos a su cargo con soporte documental completo en SECOP II, y consolidar la información comercial que sirve de base a las decisiones de la Gerencia y de la Junta Directiva, con sujeción al Manual de Contratación (Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025).

Conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MGC-01, versión 3 del 25 de julio de 2018), la planta de personal adscrita a la Subgerencia Comercial y Operativa está conformada por diez (10) empleos: el Subgerente General (084-17); un Técnico Administrativo (367-58) adscrito directamente a la Subgerencia; en el área de Mercadeo, un Profesional Universitario (219-17) y un Técnico Administrativo (367-58); en el área Operativa, un Técnico Administrativo (367-58); en el área de Loterías, un Profesional Especializado (222-18), un Técnico Administrativo (367-58) y dos Auxiliares Administrativos (407-57); y en el área de Apuestas Permanentes, un Profesional Universitario (219-17). Los empleos que el Manual vincula con la gestión contractual del área tienen asignadas esas tareas de manera accesoria y concurrente con su carga misional, y el Técnico Administrativo de Mercadeo es el único empleo del área con tareas de trámite de cuentas y control de ejecución contractual. No se trata, por tanto, de la ausencia de un empleo con funciones contractuales, sino de la insuficiencia material de esos empleos para absorber el volumen de la carga del área: veintiséis (26) contratos vigentes de la vigencia 2026, de los cuales veinticinco (25) terminan entre octubre y diciembre de 2026; una red de distribución conformada por ochenta (80) distribuidores activos; y sesenta y tres (63) procesos contractuales estructurados en lo corrido del año, veinte (20) de ellos entre junio y agosto de 2026.

Para el último trimestre de la vigencia concurren cargas específicas que superan la capacidad operativa disponible de la Subgerencia Comercial y Operativa, entre ellas: (i) la elaboración y trámite de los estudios previos correspondientes a los procesos requeridos por la Subgerencia; (ii) la preparación de los componentes técnico, económico y de mercado de los procesos previstos en el Plan Anual de Adquisiciones para el cuarto trimestre, incluidos los relacionados con paquetes publicitarios y la logística del sorteo extraordinario de diciembre; (iii) el seguimiento simultáneo de los contratos en ejecución, que comprende la revisión, organización y consolidación de informes, actas y demás soportes requeridos; (iv) el desarrollo del plan de activaciones y eventos promocionales asociados al sorteo extraordinario "Navidad Extramillonaria" y al cierre de la vigencia; y (v) la elaboración y trámite de las actas de terminación, liquidación y demás documentos correspondientes a los contratos cuyo plazo finaliza entre octubre y diciembre de 2026.

En atención a esta concentración de responsabilidades, se requiere contar con un profesional de las ciencias administrativas, económicas o contables, con experiencia en gestión administrativa y apoyo a la actividad contractual, que contribuya al desarrollo de las actividades requeridas por la Subgerencia, particularmente en la preparación de los componentes técnico, económico y de mercado, la organización documental de la supervisión, el seguimiento de asuntos comerciales y la elaboración de documentos e insumos asociados a los procesos contractuales. Su labor estará orientada a proyectar documentos, consolidar y analizar información, preparar insumos y verificar la integridad de la documentación, para posterior revisión, validación y aprobación por parte de los funcionarios competentes.

El perfil requerido corresponde a las áreas de ciencias administrativas, económicas o contables y no comprende funciones de carácter jurídico. Esta última labor se encuentra atendida mediante los contratos CD-CPSP-034 y CD-CPSP-039 de 2026, así como por la Oficina Asesora Jurídica. Por su parte, las labores administrativas, de mercado y logísticas se desarrollan en el marco de los contratos, CD-CPSP-028 y CD-CPSP-029 de 2026, así como del proceso actualmente en trámite, de acuerdo con los alcances y necesidades definidos para cada uno. La contratación propuesta se fundamenta en la necesidad de ampliar temporalmente la capacidad operativa de la Subgerencia para atender la concentración de actividades del último trimestre, sin sustituir las responsabilidades asignadas a los demás contratistas o dependencias.

La celebración del contrato atiende el principio de planeación, al responder a una necesidad previamente identificada y limitarse al período estrictamente requerido para atenderla. El plazo de tres (3) meses se establece considerando la concentración, durante el último trimestre, de la preparación y realización del sorteo extraordinario de diciembre, el incremento de las activaciones y eventos promocionales, el cierre documental de los contratos de la Subgerencia y la estructuración de los requerimientos previstos para el cierre de 2026. Por tanto, el término definido corresponde al período necesario para atender las cargas adicionales y extraordinarias identificadas y no constituye división de una necesidad de mayor duración ni fraccionamiento de una necesidad permanente.

La contratación se deriva de la insuficiencia existente en términos de recursos humanos, en particular en la Subgerencia Comercial y Operativa y, en general, en la planta de personal de la Lotería, de conformidad con la certificación expedida por la Subgerencia Financiera y Administrativa el 24 de septiembre de 2026, en la que consta que el personal de planta existente resulta insuficiente para atender las actividades objeto del presente contrato y no puede asumirlas sin afectar el cumplimiento de las funciones propias de sus empleos.

Las actividades que se ejecutarán en el marco del contrato se prestarán de forma coordinada con la Lotería, sin que en ningún caso se genere relación de subordinación o dependencia. El contratista prestará sus servicios con plena autonomía técnica, administrativa, jurídica y financiera, sin sujeción a jornada ni horario, y con los recursos que debe disponer para el cumplimiento del objeto. Las obligaciones se definen mediante actividades, productos y entregables verificables en cada informe mensual, y ninguna de ellas comporta el ejercicio de funciones públicas, la emisión de conceptos jurídicos institucionales, la aprobación de documentos ni la adopción de decisiones administrativas, las cuales permanecen en cabeza de la Subgerente Comercial y Operativa, de la Oficina Asesora Jurídica y de los demás funcionarios competentes.

Finalmente, con anterioridad a la estructuración del presente estudio, la Subgerencia Comercial y Operativa verificó los contratos en ejecución y los procesos de contratación en trámite en la Entidad, con el propósito de identificar las cargas de trabajo existentes, establecer la distribución de las actividades y determinar las necesidades que requieren apoyo adicional. Como resultado de dicha revisión, se evidenció que la magnitud, diversidad y concurrencia temporal de las funciones a cargo de la Subgerencia generan una carga operativa que requiere el apoyo de varios profesionales para su adecuada atención. En este contexto, por razones asociadas al volumen de trabajo, podrá requerirse que dos o más contratistas desarrollen actividades de naturaleza similar o coincidente, particularmente en materias como la elaboración y trámite de estudios previos, la preparación de componentes técnico, económico y de mercado, el seguimiento documental de contratos en ejecución y la elaboración de documentos asociados a su terminación y liquidación. Esta concurrencia de actividades responde a la necesidad de distribuir el volumen de trabajo entre los contratistas disponibles y no implica, por sí misma, duplicidad contractual, siempre que las actividades efectivamente ejecutadas correspondan a necesidades verificables de la Entidad y se encuentren soportadas mediante productos, documentos, gestiones o resultados diferenciados.

En consecuencia, las actividades serán distribuidas y coordinadas de acuerdo con las necesidades del servicio, la carga operativa de la Subgerencia, los perfiles profesionales y los alcances establecidos en cada contrato. La existencia de actividades de naturaleza similar entre diferentes contratos no implica que una misma obligación, producto o resultado sea ejecutado y reconocido de manera duplicada, toda vez que la supervisión deberá verificar que las tareas asignadas correspondan a requerimientos efectivamente identificados y que los productos, documentos, gestiones o resultados derivados de su ejecución sean diferenciables y susceptibles de trazabilidad. En particular, el apoyo jurídico continuará a cargo de los contratos CD-CPSP-034 y CD-CPSP-039 de 2026 y de la Oficina Asesora Jurídica, mientras que las actividades correspondientes a los contratos CD-, CD-CPSP-028 y CD-CPSP-029 de 2026, así como al proceso actualmente en trámite, se desarrollarán conforme a las necesidades identificadas y dentro de los alcances definidos para cada uno. La distribución y coordinación de las actividades será objeto de seguimiento por parte de la supervisión, dejando constancia de su ejecución en los respectivos informes y demás soportes contractuales.

2. ESTUDIO DEL SECTOR

El presente estudio del sector se relaciona con la prestación de servicios profesionales en el área de las ciencias administrativas, económicas y contables, orientados al apoyo en la estructuración y gestión de los procesos contractuales, la preparación y análisis de sus componentes técnico, económico y de mercado, así como al seguimiento documental y administrativo de los contratos a cargo de la Subgerencia Comercial y Operativa. Lo anterior, en atención a las funciones que desarrolla la Subgerencia como área solicitante y supervisora y a la necesidad de fortalecer temporalmente su capacidad operativa para atender la concentración de actividades y requerimientos que se presentan durante el último trimestre de la vigencia.

Las entidades públicas, con independencia de su régimen contractual, se encuentran sometidas a un marco de deberes relacionados con la planeación, transparencia, publicidad, rendición de cuentas, gestión documental y control, entre otros, derivados de disposiciones como la Ley 1712 de 2014, la Ley 1474 de 2011, la Ley 2195 de 2022, el Decreto 1083 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Este marco demanda que las áreas responsables cuenten con capacidad suficiente para estructurar adecuadamente sus requerimientos, consolidar información, realizar seguimiento a los procesos y contratos a su cargo y atender oportunamente los trámites asociados al cierre de la vigencia.

En el departamento de Boyacá existe oferta de profesionales de las áreas de administración, economía, contaduría y disciplinas afines, con formación y experiencia en gestión administrativa, análisis financiero y de mercado, seguimiento contractual, elaboración de documentos e insumos para procesos de contratación, organización documental y apoyo a la supervisión. Dentro de esta oferta se encuentran profesionales formados, entre otras instituciones, en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, la Universidad de Boyacá, la Universidad Santo Tomás y la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, quienes cuentan con presencia en

el sector público y privado y pueden prestar sus servicios profesionales bajo diferentes modalidades de vinculación, incluyendo contratos de prestación de servicios. Lo anterior evidencia la disponibilidad de perfiles profesionales acordes con las necesidades temporales y especializadas requeridas por la Subgerencia Comercial y Operativa.

La vinculación de un profesional con el perfil requerido permite fortalecer la capacidad operativa de la Subgerencia Comercial y Operativa frente al volumen de actividades que concurren durante el último trimestre de la vigencia, particularmente aquellas relacionadas con la elaboración y trámite de estudios previos, la preparación de los componentes técnico, económico y de mercado de los procesos de contratación, el seguimiento y organización de la documentación de los contratos en ejecución y la elaboración de documentos asociados a su terminación y liquidación. Su participación contribuye a la consolidación y análisis de información, la preparación de insumos y documentos de soporte y la verificación de la integridad de los expedientes, para posterior revisión y validación por parte de los funcionarios competentes.

Referente metodológico: artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente.

Sin perjuicio de que la Lotería de Boyacá se rige por el régimen especial de contratación contenido en el Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025, la Entidad adopta como referente metodológico la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente (Versión G-EES-02), conforme a la cual, en la contratación directa, el estudio del sector tiene en cuenta el objeto del proceso y las condiciones del contrato (objeto, valor, plazo y forma de pago) y, en un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis depende de las condiciones de idoneidad y experiencia de la persona natural que está en condiciones de desarrollarlo, sin que resulte necesario un estudio comparativo de cotizaciones.

Así las cosas, la Lotería de Boyacá requiere contratar una persona natural, de nacionalidad colombiana, para la prestación de servicios profesionales de manera individual, con formación profesional en las áreas de administración, economía, contaduría o disciplinas afines, y experiencia acreditada relacionada con las actividades objeto de contratación, que permita apoyar el desarrollo de las actividades requeridas por la Subgerencia Comercial y Operativa, de conformidad con el objeto, las obligaciones y los productos establecidos en el respectivo contrato.

A. Estudio de la Oferta

Con base en la herramienta de visualización para el análisis de la demanda y de la oferta de Colombia Compra Eficiente, se consultó el comportamiento de la contratación asociada a la clasificación registrada en el Plan Anual de Adquisiciones para el período comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de junio de 2026, en la modalidad de contratación directa y con registros de SECOP II, en el consolidado nacional y en el del departamento de Boyacá.

Gráfico 1: Análisis de la Oferta



Año	2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8011 - Servicios de recursos humanos	14354	$442.369.186.201	100,00%	14354	$442.369.186.201	100,00%
Total	14354	$442.369.186.201	100,00%	14354	$442.369.186.201	100,00%

B. Estudio de la Demanda

La demanda corresponde principalmente a entidades estatales que requieren contratar servicios profesionales de las áreas administrativas, económicas y contables para apoyar actividades relacionadas con la estructuración y gestión de procesos contractuales, la preparación y análisis de información técnica, económica y de mercado, el seguimiento administrativo y documental de los contratos y la atención de los requerimientos propios de la gestión institucional. Con base en la información disponible en Colombia Compra Eficiente, se efectuó el análisis de la demanda asociada a la clasificación UNSPSC 80111600, aplicando filtros correspondientes al departamento de Boyacá, período comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de junio de 2026, modalidad de contratación directa y registros publicados en SECOP II. Del análisis realizado se evidencia la existencia de demanda de servicios profesionales en las entidades del departamento, relacionados con actividades de apoyo a la gestión administrativa, contractual, económica y financiera, lo cual resulta concordante con el perfil y las necesidades identificadas para la presente contratación.

Gráfico 2: Análisis de la Demanda





Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2024			2025			Total	
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Valor	Participación
8011 - Servicios de recursos humanos	247251	$4.309.597.671.521	6,04%	461267	$13.438.474.567.365	20,68%	$18.048.072.038.886	26,72%
801116 - Servicios de personal temporal	170619	$3.404.614.471.225	4,56%	380006	$11.066.839.462.497	16,02%	$14.471.453.933.722	20,69%
801117 - Reclutamiento de personal	31723	$587.041.691.513	0,79%	56660	$1.686.008.395.354	2,60%	$2.273.050.086.867	3,45%
801115 - Desarrollo de recursos humanos	30909	$517.941.508.783	0,69%	44421	$1.485.625.509.514	2,29%	$2.003.567.018.297	2,79%
							$8.168.190.299.672	10,94%

Nota: Información tomada de https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta.

2.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor estimado del contrato es de **DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000)**.

2.1.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR A CONTRATAR

La Lotería de Boyacá estima el presupuesto para la presente contratación en la suma de DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000). Como quiera que la Entidad no cuenta con una tabla de honorarios formalmente adoptada, la razonabilidad del valor se establece a partir del análisis de los honorarios mensuales de los contratos referenciados en los numerales 2.1.2 y 2.1.3. En este sentido, el contrato CD-CPSP-029 de 2026 tiene un valor de $22.500.000, para un plazo de seis (6) meses (inicial), equivalente a un honorario mensual de $3.750.000; mientras que el contrato CD-CPSP-027 de 2026 tuvo un valor de $24.411.000, para un plazo de seis (6) meses, equivalente a un honorario mensual de $4.068.500. En consecuencia, el honorario mensual proyectado de $4.000.000 se encuentra dentro del rango de valores analizados y resulta acorde con las condiciones del mercado y con el perfil requerido para la ejecución del contrato, correspondiente a un profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas o programas académicos afines, con mínimo un (1) año de experiencia relacionada con las actividades objeto de la contratación.

El presente valor incluye honorarios y emolumentos que impliquen la cabal ejecución del objeto contractual; por lo tanto, el contratista solo tendrá derecho a los valores expresamente convenidos, sin que se genere relación laboral ni prestaciones sociales. La Entidad no responderá por actividades adicionales por fuera de lo pactado.

Para el cumplimiento del objeto derivado del presente proceso de contratación se expidió ante el área de Presupuesto el **certificado de disponibilidad presupuestal No. 14563 de fecha 24/09/2026**, Rubro 245020809 Honorarios Profesionales, de manera previa a la apertura del presente proceso de contratación.

Tratándose de un contrato de prestación de servicios profesionales, la verificación que corresponde a la Entidad se dirige a establecer la capacidad del contratista para ejecutar el objeto y su idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trata, sin que resulte necesario obtener previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto dejará constancia escrita que formará parte del expediente contractual.

OBLIGACIONES Y PRODUCTOS ESPECÍFICOS	CANTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
1. Apoyar la elaboración de los estudios de los procesos de contratación a cargo de la Subgerencia Comercial y Operativa, de conformidad con los formatos vigentes de la Entidad y demás lineamientos aplicables, incluyendo la elaboración de los soportes requeridos, tales como el análisis del sector, estudio de mercado y demás documentos que correspondan. 2. Apoyar la revisión y verificación de la documentación precontractual allegada a la Subgerencia Comercial y Operativa, con el propósito de contribuir a la adecuada estructuración y trámite de los procesos de contratación. 3. Apoyar al supervisor en el seguimiento y control de los contratos a cargo de la Subgerencia Comercial y Operativa, mediante la verificación de los informes, planes de pago y cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como la revisión de cuentas de cobro, facturas y demás documentos	Tres (3) meses a partir de la suscripción del acta de inicio	$4.000.000	$12.000.000

OBLIGACIONES Y PRODUCTOS ESPECÍFICOS	CANTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
relacionados con la ejecución contractual, y la proyección de las respectivas actas de terminación y liquidación. 4. Apoyar la actualización, organización y gestión de la información de la Subgerencia Comercial y Operativa en las bases de datos, sistemas y herramientas digitales dispuestas por el área para el desarrollo de sus actividades. 5. Apoyar la elaboración y proyección de memorandos, informes y demás documentos requeridos, de acuerdo con las necesidades de la Subgerencia Comercial y Operativa y los lineamientos establecidos por la Entidad. Los documentos proyectados constituirán insumos para el trámite correspondiente y estarán sujetos a la revisión y suscripción del servidor público competente. 6. Asistir a las reuniones, comités, convocatorias, activaciones, eventos institucionales y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 7. Las demás actividades que sean solicitadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y no impliquen el ejercicio de funciones permanentes propias de los empleos de la planta de personal.			
TOTAL			$12.000.000

2.1.2. ESTUDIO DE LA DEMANDA INTERNA

La Entidad ha atendido con anterioridad la necesidad de apoyo profesional administrativo a la Subgerencia Comercial y Operativa mediante los contratos que se relacionan a continuación, con ejecución satisfactoria. Se precisa que el presente proceso no reemplaza ni duplica dichos contratos, sino que atiende las cargas específicas descritas en el numeral 1, y que se invocan únicamente como referente de perfil y de honorario.

CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO	VALOR TOTAL
CD-CPSP-027 DE 2026	Lotería de Boyacá	Prestar servicios profesionales en ciencias administrativas para apoyar los diferentes procesos de la Subgerencia Comercial y Operativa	6 meses (inicial)	$24.411.000
CD-CPSP-029 DE 2026	Lotería de Boyacá	Prestar servicios profesionales dirigidos al apoyo de los diferentes procesos propios de la Subgerencia Comercial y Operativa	6 meses (inicial)	$22.500.000

2.1.3. ESTUDIO DE LA DEMANDA EXTERNA

Realizado el estudio de mercado en otras entidades, se relacionan a continuación contratos de prestación de servicios profesionales de similar naturaleza y cuantía, consultados en SECOP II, que se invocan como referente de valor.

CONTRATO O REFERENCIA	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO	VALOR TOTAL
12-2026	Lotería De Cundinamarca	Prestar los servicios profesionales en materia presupuestal y contable al proceso de gestión financiera de la empresa industrial y comercial lotería de Cundinamarca.	6 meses	$30.000.000

CONTRATO O REFERENCIA	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO	VALOR TOTAL
SDS-CD-163-2026	Municipio de Armenia Quindío	Contrato de prestación de servicios profesionales para brindar apoyo contable y financiero a la secretaría de desarrollo social, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la administración	102 días	$ 17.833.333

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE LAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.

3.1. ALCANCE

El contrato comprenderá la prestación de servicios profesionales de apoyo a la Subgerencia Comercial y Operativa en tres componentes: (i) gestión precontractual, referida al apoyo en la elaboración de estudios y documentos previos de los procesos de contratación, incluyendo los análisis del sector, estudios de mercado y demás soportes requeridos, así como la revisión y verificación de la documentación precontractual para contribuir a la adecuada estructuración y trámite de los procesos; (ii) gestión contractual y administrativa, referida al apoyo al supervisor en el seguimiento y control de los contratos a cargo de la Subgerencia, mediante la verificación de su ejecución, plan de pagos y cumplimiento de obligaciones, la revisión de cuentas de cobro, facturas, informes y demás documentos asociados, así como la proyección de actas de terminación y liquidación, la actualización y organización de la información en las bases de datos y herramientas digitales del área y la elaboración y proyección de memorandos, informes y demás documentos requeridos; y (iii) apoyo a la gestión de la Subgerencia, relacionado con la asistencia a reuniones, comités, convocatorias, activaciones, eventos institucionales y demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor. El contratista presentará informes mensuales en los que se evidencie el avance, cumplimiento y resultados de las actividades desarrolladas, acompañados de los productos y soportes correspondientes.

3.1.1. Condiciones Técnicas Exigidas

Formación: Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas o programas académicos afines, acreditado mediante diploma y acta de grado. Cuando la profesión se encuentre legalmente regulada y requiera tarjeta o matrícula profesional para su ejercicio, deberá acreditarse su vigencia y, cuando corresponda, el certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la autoridad competente. No se exige título de posgrado.

Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con actividades propias de las ciencias administrativas, económicas y contables. La experiencia deberá estar relacionada con actividades de gestión administrativa, estructuración y apoyo a procesos contractuales, análisis técnico, económico y de mercado, seguimiento contractual, gestión documental, apoyo a la supervisión o actividades afines al objeto contractual, y deberá acreditarse mediante certificaciones que indiquen la entidad o empresa, cargo u objeto contractual, actividades o funciones desempeñadas y fechas de inicio y terminación. En caso de vinculaciones simultáneas, el período de experiencia concurrente se contabilizará una sola vez.

Competencias técnicas:

- Conocimiento básico de la normativa y procedimientos aplicables a la contratación pública y de la estructura y contenido de los estudios y documentos previos, incluyendo el análisis del sector, estudio de mercado y componentes técnico y económico.

- Manejo de herramientas ofimáticas y de hojas de cálculo para la consolidación y el análisis de información comercial.
- Conocimiento y manejo de herramientas, sistemas y plataformas digitales utilizadas para la gestión contractual y administrativa, particularmente SECOP II, para el apoyo en el seguimiento de la ejecución contractual, revisión documental y gestión de los soportes correspondientes.
- Capacidad de organización, planeación logística y seguimiento de actividades.
- Redacción de informes, memorandos y comunicaciones administrativas.
- Conocimiento de los lineamientos institucionales aplicables a la gestión administrativa, documental y contractual, así como del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en lo que resulte aplicable a las actividades objeto del contrato.

Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC. Se conserva la clasificación registrada en la fila 237 del Plan Anual de Adquisiciones aprobado mediante Resolución No. 003 del 2 de enero de 2026, en aras de la coherencia entre el presente proceso y el instrumento de planeación vigente, y en concordancia con la clasificación registrada en la solicitud de disponibilidad presupuestal RGF-01 del 23 de septiembre de 2026 (UNSPSC 80111600).

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111600	80. Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11. Servicios de recursos humanos	16. Servicios de personal temporal	00. Servicios de personal temporal

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios profesionales – CPS.

3.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.3.1. Plazo de ejecución: Tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder el 31 de diciembre de 2026, término determinado conforme al alcance de las actividades señalado en el numeral 1 del presente estudio.

3.3.2. Lugar de ejecución: Tunja (Boyacá), sede administrativa de la Lotería de Boyacá, y en los lugares del departamento de Boyacá y del territorio nacional donde se realicen las activaciones, eventos y sorteos que requiera el objeto contractual, por solicitud de la Subgerencia Comercial y Operativa.

3.3.3. Forma de pago: La Lotería de Boyacá pagará al contratista la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000)**, discriminados tres (3) pagos mensuales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000)** cada uno, previa presentación de cuenta de cobro o factura, informe de actividades (RGJ-15) con soportes y productos, planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y certificación de cumplimiento de la supervisora (RGA-17) planilla de control y certificación para el pago de proveedores.

3.3.4. Anticipo / pago anticipado: N/A.

3.4.1. Supervisión: La vigilancia y control estará a cargo de la Subgerente Comercial y Operativa o del funcionario que designe el Gerente General de la Lotería de Boyacá, quien efectuará el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato y verificará en cada informe que las actividades ejecutadas correspondan al objeto y a las obligaciones pactadas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son los siguientes:

1. Apoyar la elaboración de los estudios de los procesos de contratación a cargo de la Subgerencia Comercial y Operativa, de conformidad con los formatos vigentes de la Entidad y demás lineamientos aplicables, incluyendo la elaboración de los soportes requeridos, tales como el análisis del sector, estudio de mercado y demás documentos que correspondan.

2. Apoyar la revisión y verificación de la documentación precontractual allegada a la Subgerencia Comercial y Operativa, con el propósito de contribuir a la adecuada estructuración y trámite de los procesos de contratación.

3. Apoyar al supervisor en el seguimiento y control de los contratos a cargo de la Subgerencia Comercial y Operativa, mediante la verificación de los informes, planes de pago y cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como la revisión de cuentas de cobro, facturas y demás documentos relacionados con la ejecución contractual, y la proyección de las respectivas actas de terminación y liquidación.

4. Apoyar la actualización, organización y gestión de la información de la Subgerencia Comercial y Operativa en las bases de datos, sistemas y herramientas digitales dispuestas por el área para el desarrollo de sus actividades.

5. Apoyar la elaboración y proyección de memorandos, informes y demás documentos requeridos, de acuerdo con las necesidades de la Subgerencia Comercial y Operativa y los lineamientos establecidos por la Entidad. Los documentos proyectados constituirán insumos para el trámite correspondiente y estarán sujetos a la revisión y suscripción del servidor público competente.

6. Asistir a las reuniones, comités, convocatorias, activaciones, eventos institucionales y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

7. Las demás actividades que sean solicitadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y no impliquen el ejercicio de funciones permanentes propias de los empleos de la planta de personal.

Productos y entregables: En desarrollo de las anteriores obligaciones el contratista entregará, con cada informe mensual: (i). Estudios y documentos previos, análisis del sector, estudios de mercado y demás documentos y soportes requeridos para la estructuración de los procesos de contratación. (ii). Verificación de la integridad y completitud de los soportes. (iii). Matrices, controles y demás documentos de seguimiento a la ejecución contractual, incluyendo la verificación de planes de pago, cuentas de cobro, facturas, informes y demás soportes, así como proyectos de actas de terminación y liquidación, los cuales serán entregados al supervisor como insumo para su correspondiente revisión, aprobación y suscripción. (iv). Bases de datos, registros y demás información de la Subgerencia Comercial y Operativa actualizados y organizados en los sistemas y herramientas digitales dispuestos para tal fin. (v). Proyectos de memorandos, informes y demás documentos administrativos requeridos por la Subgerencia Comercial y Operativa, debidamente proyectados y organizados, los cuales serán sometidos a revisión y, cuando corresponda, suscripción por parte del servidor público competente. (vi). Registros, listados, ayudas de memoria y demás soportes que evidencien la asistencia y participación en reuniones, comités, convocatorias, activaciones, eventos institucionales y demás actividades relacionadas con el objeto contractual; (vii). Los demás documentos, informes, soportes y productos que se requieran en desarrollo de las actividades contractuales, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y sean solicitados por el supervisor, los cuales serán relacionados y presentados en el informe mensual de actividades con sus respectivos soportes. En ningún caso el contratista asumirá las funciones propias del supervisor ni sustituirá a este en el ejercicio de sus responsabilidades de seguimiento, vigilancia y control contractual. El informe mensual (RGJ-15) deberá describir, obligación por obligación, las actividades ejecutadas en el periodo, indicando expresamente "sin asignación en el periodo" cuando respecto de alguna obligación no se hubiere asignado actividad, de manera que la supervisora pueda certificar el cumplimiento de cada una.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones, condiciones jurídicas, técnicas, económicas, y demás términos y estipulaciones del contrato y la propuesta, en las condiciones de calidad, oportunidad,

idoneidad, dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado; así como con las obligaciones definidas, y obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.

2. El contratista se obliga a plasmar su firma manuscrita, junto con la indicación clara de su nombre completo, en todos los informes, documentos, entregables y productos derivados de su propiedad intelectual o técnica, en los cuales, por su naturaleza, resulte exigible o pertinente dejar constancia de autoría, responsabilidad técnica o validación profesional.
3. El contratista deberá consolidar, organizar, actualizar y custodiar la carpeta de su propio contrato, en medio físico y/o digital, con cada informe, garantizando su integridad, trazabilidad y completitud, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y los lineamientos internos de la entidad, hasta su entrega formal para efectos de archivo, cierre o liquidación contractual.
4. Acatar de manera oportuna las instrucciones y las recomendaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor, siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
5. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
6. Cumplir con los reportes parafiscales a que hace referencia el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
7. Presentar mensualmente el informe de actividades en el formato RGJ-15 adoptado por la Lotería de Boyacá, en medio magnético y con los soportes de la ejecución, describiendo las actividades ejecutadas frente a cada una de las obligaciones específicas del contrato e indicando "sin asignación en el periodo" cuando respecto de alguna de ellas no se hubiere asignado actividad, junto con los productos y entregables correspondientes y los demás informes que le solicite el supervisor para el control y la supervisión del contrato.
8. Reportar a la supervisora, desde la suscripción del acta de inicio, la dirección de correo electrónico que utilizará para la ejecución del contrato, la cual constituirá el medio de comunicación idóneo para la asignación de actividades, la remisión de instrucciones y el envío de los productos; mantenerla activa, consultarla y atender oportunamente los requerimientos recibidos por ese medio, y anexar al informe mensual la relación de las asignaciones recibidas y de las respuestas o productos enviados, con el pantallazo o copia de los correos como evidencia del cumplimiento. Las asignaciones se efectuarán desde el correo institucional de la supervisora o de la Subgerencia Comercial y Operativa, y el contratista deberá remitir sus respuestas y productos a ese mismo correo institucional, de modo que la trazabilidad de la ejecución repose en los sistemas de la Entidad; el contratista conservará los mensajes durante la vigencia del contrato y hasta su liquidación o cierre.
9. Dar cumplimiento a las políticas, manuales, procesos y procedimientos, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad aplicable en la Lotería de Boyacá.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
11. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
12. Disponer de las herramientas necesarias para garantizar el desarrollo del objeto del contrato.
13. Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, respondiendo por su pérdida o daño, y autorizando que su valor sea descontado de los honorarios pactados en caso de pérdida

o extravío injustificado; para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se entregan y su valor.

14. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento en razón de su trabajo y que sean de naturaleza privada sobre secretos estrictamente profesionales, operacionales, negocios, procedimientos industriales y comerciales, o cualquier clase de información referente a la Lotería de Boyacá.
15. Autorizar el descuento de las estampillas a que haya lugar y demás impuestos de orden departamental y nacional, los cuales serán descontados del valor de la cuenta de cobro o factura.
16. Conocer y apropiar, dentro del primer mes de ejecución y durante toda la vigencia del contrato, el régimen jurídico aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (Ley 489 de 1998, artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, Ley 643 de 2001 y demás normas del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar) y las normas internas de la Lotería de Boyacá, en particular el Manual de Contratación (Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025), los Estatutos, el Manual de Supervisión, los procedimientos y formatos del Sistema de Gestión Integrado y las políticas del MIPG, y participar en las capacitaciones que sobre estas materias programe la Entidad, dejando constancia en el informe mensual de las jornadas atendidas.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ:

1. Efectuar las apropiaciones presupuestales para el pago de la contratación.
2. Efectuar los pagos oportunamente según lo pactado.
3. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
4. Realizar la supervisión del contrato.
5. Informar con anticipación las modificaciones que deban hacerse.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La presente contratación se rige por el régimen especial de contratación de la Lotería de Boyacá, contenido en el Acuerdo 010 del 27 de octubre de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025, en su condición de Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden departamental (artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011). En dicho marco, el numeral 5 del artículo 30 del citado Acuerdo autoriza la modalidad de contratación directa para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y el artículo 29 establece el procedimiento aplicable.

A título de referente, y sin que constituya norma de aplicación directa a la Entidad, se tiene en cuenta que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define el contrato de prestación de servicios como aquel que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad, el cual solo puede celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados; y que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 permite contratar directamente estos servicios con la persona que esté

en capacidad de ejecutar el objeto, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

Por tratarse de una norma de función pública y no de régimen contractual, resultan aplicables a la Entidad los artículos 2.8.4.4.5 y 2.8.4.4.6 del Decreto 1083 de 2015, que prohíben celebrar contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente salvo cuando no exista personal de planta con capacidad para desarrollarlas, y los criterios de las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional. En cumplimiento de ellos, el presente estudio define obligaciones por productos, delimita expresamente el ámbito de apoyo del contratista frente a las competencias de la Subgerente y de la Oficina Asesora Jurídica y se soporta en la certificación de inexistencia de personal expedida por Talento Humano.

Esta modalidad de contratación no genera relación laboral alguna ni da lugar al reconocimiento de prestaciones sociales. El contratista ejecutará el objeto con plena autonomía técnica y administrativa, sin sujeción a subordinación, jornada ni horario, y las actividades contratadas no corresponden a funciones asignadas a empleos de la planta de personal de la Entidad. La presente contratación se adelanta por el procedimiento de contratación directa señalado en el artículo 29 y en el numeral 5 del artículo 30 del Acuerdo 010 de 2022, modificado por el artículo 2º del Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

En cuanto al aspecto económico del contrato se determinó un presupuesto oficial de **DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000)**, que incluye todos los tributos de orden nacional y departamental autorizados por la Ley que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior se obtiene de la información contenida en el estudio de mercado y en el análisis del sector. Para el cumplimiento del objeto se expidió el **certificado de disponibilidad presupuestal No. 14563 de fecha 24/09/2026**, Rubro 245020809 Honorarios Profesionales.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, la Entidad podrá contratar directamente a la persona que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posea la idoneidad y la experiencia relacionada con el área de que se trata, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en el numeral 3.1.1 del presente estudio. La selección se fundamenta en: la idoneidad profesional y la experiencia acreditada en el área objeto de la contratación; la coherencia entre la formación acreditada y el perfil exigido; la presentación oportuna de la propuesta económica y de los documentos habilitantes en respuesta a la invitación a contratar; la inexistencia de personal de planta certificada por la Entidad; y la disponibilidad presupuestal respaldada en el CDP No. 14563 de fecha 24/09/2026

6.1. REQUISITOS HABILITANTES

6.1.1. Requisitos jurídicos habilitantes: El interesado deberá acreditar la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades mediante la declaración juramentada en el formato RGJ-22 y el cumplimiento de la lista de verificación documental del formato RGJ-13, con sus respectivos anexos, incluidos la tarjeta profesional de contador público y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la Junta Central de Contadores, cuando se acredite dicha profesión. Igualmente deberá obrar en el expediente el resultado de la consulta en listas de control del Sistema de Administración de Riesgo LA/FT/FPADM, cuyo apartado reservado a la Entidad en el formato RGC-24 deberá encontrarse suscrito por el Oficial de Cumplimiento con anterioridad a la suscripción del contrato, verificando que la consulta se haya practicado sobre el número de identificación completo del contratista.

6.1.2. Requisitos financieros habilitantes: N/A.

6.1.3. Requisitos técnicos habilitantes: El interesado deberá acreditar la formación y la experiencia exigidas en el numeral 3.1.1: título profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional vigente y certificado de

antecedentes de la Junta Central de Contadores, o título profesional en ciencias administrativas, económicas o contables, y experiencia mínima de un (1) año relacionada con actividades contables, presupuestales, financieras o administrativas en el sector público o privado, mediante certificaciones expedidas por las entidades o empleadores contratantes que indiquen entidad o empresa, objeto o cargo, funciones desempeñadas y fechas de inicio y terminación. En caso de vinculaciones simultáneas, el período concurrente se contabilizará una sola vez. No se establecen requisitos de sumatoria de cuantías.

6.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En aplicación del Manual de Contratación y su modificatorio, en los procesos de contratación directa con persona natural no se realiza ponderación de ofertas. En su lugar, la Entidad efectuó la verificación de los requisitos habilitantes, el examen de la idoneidad técnica frente al objeto definido y la comparación del honorario propuesto con los referentes de mercado de los numerales 2.1.2 y 2.1.3, de la cual se concluye que el interesado cumple las condiciones exigidas y que el valor propuesto se ajusta a las condiciones del mercado.

En consecuencia, el señor JHON ALEXANDER PRADA ROJAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.585.511, acredita título profesional de Contador Público otorgado por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia en junio de 2024, y Tarjeta Profesional No. 356908-T de la Junta Central de Contadores, con certificado de antecedentes disciplinarios vigente del 14 de septiembre de 2026. Su experiencia se acredita mediante las certificaciones expedidas por la Gobernación de Boyacá – Dirección Departamental de Pasivos, correspondientes a los períodos de abril a diciembre de 2024 y de febrero a diciembre de 2025, y por EST Servitemporales S.A.S., correspondiente al período de abril a diciembre de 2022. De acuerdo con los soportes aportados, acredita dos (2) años, tres (3) meses y veintiún (21) días de experiencia relacionada, de los cuales un (1) año y cinco (5) meses corresponden a experiencia adquirida con posterioridad a la obtención del título profesional. La formación y la experiencia acreditadas corresponden al perfil exigido en el numeral 3.1.1, y la experiencia se acredita por la rama de actividades administrativas prevista en dicho numeral —gestión documental de trámites, seguimiento de pasivos pensionales y manejo de información—, aplicable a los componentes del objeto contractual. Para efectos de notificaciones se dispone del correo electrónico jhonaleprada@gmail.com y del número de celular 3115879415.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Entidad se abstiene de exigir garantías para el presente contrato, atendiendo a la naturaleza del objeto, a la forma de pago pactada —pagos mensuales sucesivos previa presentación del informe de actividades y verificación del supervisor, sin anticipo ni pago anticipado— y a la cuantía del contrato, inferior a cien (100) SMMLV, de conformidad con la facultad prevista en el artículo 34 del Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Dentro de los tratados internacionales y acuerdos comerciales suscritos por Colombia no se hace referencia alguna como excepción al servicio que se pretende contratar; en consecuencia, la contratación no se encuentra cobijada por los acuerdos internacionales y/o tratados de libre comercio suscritos por Colombia y vigentes a la fecha.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Aunque las Empresas Industriales y Comerciales del Estado tienen un régimen especial de contratación, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que toda entidad estatal debe tipificar, estimar y asignar los riesgos

previsibles en sus procesos de contratación. Para ello la Entidad aplica la metodología del documento CONPES 3714 de 2011 y del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente (identificación, valoración, asignación y mitigación), conforme a los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, que se adoptan como referente metodológico. La probabilidad se califica de 1 (raro) a 5 (casi cierto) y el impacto de 1 (insignificante) a 5 (catastrófico); la valoración resulta de su suma y se categoriza así: 8 a 10 riesgo extremo; 6 y 7 riesgo alto; 5 riesgo medio; 2 a 4 riesgo bajo.

Tabla 1 – Matriz de riesgos

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Determinación incorrecta del presupuesto.	Sobrecostos o insuficiencia de recursos para la ejecución.	Posible	Moderado	6	Alto
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Fraccionamiento de necesidades o duplicidad contractual.	Hallazgos disciplinarios, fiscales o administrativos.	Probable	Moderado	7	Alto
3	General	Interno	Planeación	Contratación	Configuración de una relación laboral o desnaturalización del CPS por ejercicio de funciones de la planta o sujeción a subordinación, jornada u horario.	Reclamaciones judiciales por primacía de la realidad y hallazgos fiscales y disciplinarios.	Posible	Mayor	7	Alto
4	General	Interno	Planeación y ejecución	Contratación	Superposición de las actividades, frente a los contratos CD-CPSP 028, 029, y el proceso de apoyo administrativo en trámite, o frente a la Oficina Asesora Jurídica.	Reconocimiento de una misma actividad en dos contratos; hallazgos fiscales.	Posible	Mayor	7	Alto
5	General	Interno	Planeación	Operacional	Riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.	Vinculación de la Entidad con contrapartes reportadas en listas restrictivas.	Raro	Catastrófico	6	Alto
6	General	Interno	Ejecución	Contratación	Incumplimiento en la publicación y/o suscripción del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución.	Probable	Menor	5	Medio
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de entendimiento entre la Entidad y el contratista sobre el alcance de las actividades asignadas.	Retraso en entregables e incumplimiento del objeto.	Probable	Menor	5	Medio
8	General	Interno	Planeación	Operacional	No contar con la totalidad de la documentación habilitante.	Retraso o incumplimiento de plazos de publicación y suscripción.	Posible	Menor	5	Medio
9	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Sobrecarga de actividades en el contratista.	Retraso en entregables y disminución de calidad.	Probable	Moderado	7	Alto
10	Específico	Interno	Ejecución	Humano	Inexperiencia o falta de competencias del contratista.	Baja calidad de los productos.	Posible	Moderado	6	Alto
11	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Uso o divulgación indebida de información reservada	Afectación de la defensa institucional	Raro	Mayor	5	Medio

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
					de la Entidad contractual de la Subgerencia).	y sanciones por manejo de datos.				
12	Operativo	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras en la revisión de cuentas de cobro e informes del contratista.	Afectación de la ejecución y de la relación contractual.	Posible	Moderado	6	Alto

Forma de mitigarlo

No.	Asignación	Tratamiento / controles	Prob. / impacto tras tratamiento	Valoración	¿Afecta equilibrio?	Responsable	Monitoreo	Periodicidad
1	Lotería de Boyacá	Adecuada proyección del presupuesto oficial con referentes internos y externos.	Improbable / Moderado	5 – Medio	SI	Supervisor	Verificar el PAA y el estudio de mercado	Inicio del proceso
2	Lotería de Boyacá	Verificación previa de contratos vigentes y constancia en el numeral 1 del estudio previo.	Improbable / Moderado	5 – Medio	SI	Supervisor / área solicitante	Cruce con contratos en ejecución	Inicio del proceso
3	Lotería de Boyacá	Obligaciones definidas por productos y no por disponibilidad; prohibición de asignar actividades ajenas al objeto y al perfil; verificación en cada informe.	Improbable / Mayor	6 – Alto	SI	Supervisor	Revisión del informe RGJ-15	Mensual
4	Lotería de Boyacá	Asignación excluyente de actividades entre los contratistas de la Subgerencia; constancia en cada informe de las actividades atendidas; obligaciones circunscritas al apoyo administrativo, técnico y económico; asignación de actividades por correo electrónico con evidencia en cada informe.	Improbable / Mayor	6 – Alto	SI	Supervisor	Cruce de informes de los contratistas del área	Mensual
5	Lotería de Boyacá	Diligenciamiento del RGC-24 y consulta en listas de control sobre la identificación completa, suscrita por el Oficial de Cumplimiento antes de la firma.	Raro / Catastrófico	6 – Alto	SI	Oficial de Cumplimiento	Consulta previa de listas	Inicio del proceso
6	Lotería de Boyacá / Contratista	Cronograma de cada etapa y validación previa de requisitos.	Improbable / Menor	4 – Bajo	SI	Supervisor / OAJ	Asignación de responsables por etapa	Inicio del proceso
7	Contratista	Reunión de inicio con plan de trabajo por componente y entregables.	Improbable / Menor	4 – Bajo	NO	Supervisor	Acta de inicio y plan de trabajo	Inicio del contrato
8	Contratista	Lista de verificación RGJ-13 completa antes de la firma.	Improbable / Menor	4 – Bajo	NO	Supervisor	Revisión de la lista de chequeo	Inicio del proceso
9	Lotería de Boyacá	Control de la carga asignada y priorización por el supervisor.	Posible / Menor	5 – Medio	SI	Supervisor	Seguimiento del plan de trabajo	Mensual
10	Contratista	Verificación de hoja de vida, tarjeta profesional y soportes de experiencia.	Improbable / Moderado	5 – Medio	SI	Supervisor	Revisión documental	Inicio del proceso
11	Contratista	Cláusula de confidencialidad y autorización de tratamiento de datos; acceso a la información bajo custodia de la Entidad.	Raro / Moderado	4 – Bajo	NO	Supervisor	Verificación en cada informe	Mensual
12	Lotería de Boyacá	Fechas fijas de entrega y revisión de informes y cuentas.	Improbable / Moderado	5 – Medio	NO	Supervisor / contratista	Entrega en fechas específicas	Mensual

10. ANEXOS

- RGJ-13 Proceso Contractual de Prestación de Servicios
- Propuesta económica
- Certificación del Plan Anual de Adquisiciones
- Certificación de inexistencia de personal
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
- Consulta SARLAFT (RGC-24)
- Cédula de ciudadanía
- Tarjeta profesional de contador público y antecedentes profesional
- Examen médico ocupacional
- Autorización para el tratamiento de datos personales
- Hoja de vida de la plataforma SIGEP II
- Certificados de estudios
- Soportes de experiencia
- RUT
- Certificación bancaria
- Certificado de afiliación EPS
- Certificado de afiliación en pensión
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de medidas correctivas
- Certificado REDAM – Ley 2097 de 2021 (no mayor a 30 días calendario)
- Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018)
- Declaración de bienes y rentas – Ley 2013 de 2019
- RGJ-22 Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y compromiso de integridad

RESPONSABLES

LAURA MELISSA GONZÁLEZ CRUZ
Subgerente Comercial y Operativa

Elaboró: Karla Firacative Gil– Apoyo profesional Subgerencia Comercial y Operativa
Revisó: Laura Melissa Gonzalez Cruz