INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Artículos 29 y 30 (numeral 5) del Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025 – Manual de Contratación de la Lotería de Boyacá E.I.C.E.

Tunja, 24 de septiembre de 2026

Señor
JHON ALEXANDER PRADA ROJAS
C.C. No. 1.053.585.511
Vereda La Horqueta, Nobsa (Boyacá)
jhonaleprada@gmail.com

Asunto: Invitación a presentar propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: 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.

Respetado señor Prada:

La Subgerencia Comercial y Operativa de la Lotería de Boyacá E.I.C.E., en su calidad de área solicitante y dueña del proceso, con fundamento en el proyecto de estudio previo que adelanta y en la necesidad identificada por la Entidad de contar con un apoyo profesional 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, necesidad incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 y soportada en la certificación de inexistencia de personal expedida el 24 de septiembre de 2026 por la subgerencia financiera y administrativa, lo invita a presentar propuesta para la celebración del contrato que se describe a continuación, bajo la modalidad de contratación directa prevista 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 (Manual de Contratación de la Entidad).

1. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Condición	Descripción
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.
Tipo de contrato	Contrato de prestación de servicios profesionales – CPS (persona natural).
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.
Lugar de ejecución	Tunja (Boyacá), sede administrativa de la Lotería de Boyacá, y los lugares que requiera el objeto por solicitud de la Subgerencia Comercial y Operativa.
Presupuesto oficial	DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000), incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones de orden nacional y departamental.

Condición	Descripción
Forma de pago	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). No hay anticipo ni pago anticipado.
Disponibilidad presupuestal	La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones 2026 (fila 237); con certificado de disponibilidad presupuestal N°14536 de fecha 24/09/2026, Rubro 245020809 Honorarios Profesionales, se expide con anterioridad a la apertura del proceso.
Supervisión	Subgerente Comercial y Operativa o el funcionario que designe el Gerente General.
Garantías	No se exigen, conforme al artículo 34 del Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 de 2025.

2. PERFIL REQUERIDO Y REQUISITOS HABILITANTES

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.

Requisitos jurídicos: ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés acreditada mediante el formato RGJ-22, cumplimiento de la lista de verificación documental RGJ-13 y, para contadores públicos, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la Junta Central de Contadores. La Entidad practicará la consulta en listas de control LA/FT/FPADM (RGC-24) con anterioridad a la suscripción del contrato.

Requisitos financieros: no aplican. **Ponderación:** no aplica; la Entidad verifica el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la idoneidad frente al objeto y la razonabilidad del honorario frente a los referentes de mercado del proyecto de estudio previo. La propuesta que se presente y los documentos que la acompañen servirán de insumo para la consolidación definitiva del estudio previo y de los demás documentos del proceso.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

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.

Vigilado Supersalud

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.

4. 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.

Vigilado Supersalud

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.

5. 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.

Vigilado Supersalud

6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA Y DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTARSE

La propuesta deberá presentarse por escrito, suscrita por la interesada, dirigida al Gerente General de la Lotería de Boyacá, y contener como mínimo: (i) la manifestación expresa de aceptación del objeto, el alcance, las obligaciones, el plazo, el lugar de ejecución y la forma de pago señalados en esta invitación; (ii) el valor de la propuesta, que no podrá superar el presupuesto oficial e incluirá todos los impuestos y retenciones; (iii) la descripción del perfil profesional con el que acredita el cumplimiento de los requisitos habilitantes; y (iv) las declaraciones sobre ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, veracidad de la información y disponibilidad para iniciar la ejecución. Deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Propuesta económica
- Cédula de ciudadanía
- Tarjeta profesional de contador público y certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la Junta Central de Contadores
- 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

Vigilado Supersalud

7. PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTAR LA PROPUESTA

La propuesta y sus anexos deberán radicarse a más tardar el 24 de septiembre de 2026, en la ventanilla única de correspondencia de la Lotería de Boyacá (Calle 19 No. 9-35, Tunja) o al correo electrónico lgonzalez@loteriadeboyaca.gov.co o comercialyoperativa@loteriadeboyaca.gov.co. La Entidad podrá solicitar la aclaración o el complemento de los documentos aportados.

La presente invitación y la propuesta que se presente en respuesta a ella constituyen una mera expectativa y no generan obligación alguna a cargo de la Lotería de Boyacá E.I.C.E. ni derecho alguno a favor de la invitada a la celebración del contrato, al reconocimiento de honorarios o de cualquier otra suma. El contrato solo se perfeccionará con su aceptación en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el Manual de Contratación (Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025), y la Entidad conserva la facultad de no continuar con el proceso, de dejarlo sin efecto o de no suscribir el contrato, sin que ello dé lugar a indemnización, compensación o reclamación de ninguna naturaleza.

8. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El presente proceso y el contrato que de él se derive se rigen por el Acuerdo 010 del 27 de octubre de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025 (Manual de Contratación de la Lotería de Boyacá), por las normas civiles y comerciales aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011), por los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal (artículos 209 y 267 de la Constitución Política) y por el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la ley.

Cordialmente,

LAURA MELISSA GONZÁLEZ CRUZ
Subgerente Comercial y Operativa
Lotería de Boyacá E.I.C.E.

Proyectó: Karla Firacative – Apoyo profesional, Subgerencia Comercial y Operativa

Vigilado Supersalud