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, 05 de noviembre de 2026

Señor
SAMUEL DAVID ROJAS ARIZA
C.C. No. 1.082.944.935 de Santa Marta
sadavidrojas@gmail.com

Asunto: Invitación a presentar propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ

Respetado Doctor Rojas:

La Lotería de Boyacá E.I.C.E., por conducto de la Subgerencia Financiera y Administrativa, como área solicitante, y con fundamento en el estudio previo de la Oficina Asesora Jurídica, requiere los servicios profesionales de un abogado para apoyar la defensa judicial y extrajudicial y el seguimiento de los procesos judiciales. La necesidad está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de 2026 (fila 156) y se sustenta en la certificación de insuficiencia de personal firmada por el Gerente General el 30 de octubre de 2026. Se invita a presentar propuesta conforme al numeral 5 del artículo 30 del Acuerdo 010 de 2022, modificado por el artículo 2 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 COMO ABOGADO PARA APOYAR LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.
Tipo de contrato	Contrato de prestación de servicios profesionales – CPS (persona natural).
Plazo de ejecución	A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 24 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder el 31 de diciembre de 2026.
Lugar de ejecución	En la ciudad de Tunja, en el Edificio Lotería de Boyacá, ubicado en la calle 19 No. 9-35, Tunja, Boyacá.
Presupuesto oficial	SIETE MILLONES CIENTO CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($7.104.493,67), incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones de orden nacional y departamental.
Forma de pago	Un pago vencido de $4.349.690 por mes completo y el último proporcional a los días ejecutados. El total depende del inicio efectivo y no excederá el CDP.

Condición	Descripción
	Se requerirán cuenta de cobro o factura, informe RGJ-15 con soportes, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y certificación de cumplimiento RGA-17. No se pacta anticipo ni pago anticipado.
Disponibilidad presupuestal	Plan Anual de Adquisiciones 2026: fila 156. CDP No. 14642 del 30 de octubre de 2026; rubro 212020200801 - Honorarios Profesionales, fuente: recursos propios. Disponibilidad previa al proceso.
Supervisión	Asesora Jurídica o quien designe formalmente 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 de abogado expedido por institución de educación superior reconocida, tarjeta profesional vigente y título de especialización en Derecho Procesal, Derecho Administrativo o áreas afines a la defensa judicial y al objeto contractual, acreditados mediante diploma y acta de grado. Se acreditará el certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la autoridad competente.

Experiencia: Mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada en representación judicial, litigio, asesoría jurídica y/o atención de asuntos legales de entidades públicas o privadas, acreditada mediante certificaciones que indiquen la entidad o contratante, el objeto contractual o las funciones desempeñadas y las fechas de inicio y terminación. En caso de vinculaciones simultáneas, el período concurrente se contabilizará una sola vez.

Requisitos jurídicos: ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés acreditada mediante RGJ-22; cumplimiento de la lista de verificación documental RGJ-13 y certificación de vigencia de la tarjeta profesional de abogado. La Entidad practicará consulta LA/FT/FPADM (RGC-24) antes de 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. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Lotería de Boyacá en los procesos y actuaciones que le sean asignados, previa constitución del respectivo poder por el Gerente General, lo que comprende la contestación de demandas, la elaboración de los escritos y recursos procesales, la asistencia a las audiencias y diligencias y el control de los términos de cada actuación.
2. Mantener actualizados la base de datos de los procesos judiciales de la Entidad y el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, con el registro de cada demanda, actuación y decisión que se produzca, en articulación con el técnico de planta de la Oficina Asesora Jurídica

que tiene asignado el seguimiento judicial, y presentar al supervisor un informe mensual del estado de los procesos.

3. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas y el análisis jurídico de los asuntos que se sometan al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, incluida la procedencia de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y de la acción de repetición, y asistir a sus sesiones cuando el supervisor lo requiera, sin voz ni voto en dicha instancia.
4. Apoyar el seguimiento a la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Entidad y al cumplimiento de los compromisos que de ella se derivan, con la preparación de los informes y recomendaciones que requiera el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
5. Apoyar la proyección de las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y requerimientos de los organismos de control que le asigne el supervisor, para revisión y firma del servidor competente.
6. Apoyar la proyección de los conceptos jurídicos que le asigne el supervisor sobre los asuntos relacionados con el funcionamiento de la Entidad, para revisión y suscripción del Asesor Jurídico.
7. Apoyar el seguimiento al trámite de registro de marca que adelanta la Entidad ante la Superintendencia de Industria y Comercio, con la verificación de las publicaciones, requerimientos y términos del trámite y la proyección de las respuestas y actuaciones a que haya lugar, para revisión y firma del servidor competente.
8. Apoyar al supervisor en el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, mediante la revisión de los informes, soportes y documentos que presenten los contratistas, como insumo para los documentos que expide y suscribe el supervisor, sin sustituirlo en el ejercicio de sus deberes.
9. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que tengan relación directa con el objeto del contrato.

Vigilado Supersalud

Productos y entregables: En desarrollo de las anteriores obligaciones el contratista entregará, con cada informe mensual RGJ-15, conforme a los asuntos efectivamente asignados: (i) relación de procesos, audiencias, diligencias, escritos y recursos; (ii) reporte de actualización de la base de datos judicial y del sistema eKOGUI y estado de procesos; (iii) fichas y análisis para el Comité de Conciliación y Defensa Judicial; (iv) informes de seguimiento a la Política de Prevención del Daño Antijurídico; (v) proyectos de respuestas a derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato, requerimientos y conceptos; (vi) evidencias del seguimiento al trámite de registro de marca ante la SIC y los proyectos elaborados; y (vii) revisión de informes y soportes de contratos asignados por el supervisor. Solo se exigirán productos correspondientes a actividades asignadas durante cada periodo. En ningún caso el contratista asumirá las funciones propias del supervisor ni lo sustituirá en el ejercicio de sus responsabilidades de seguimiento, vigilancia y control contractual.

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 identificará su autoría en los reportes y productos que elabore cuando corresponda, sin suscribir decisiones, actos o documentos reservados a servidores competentes.

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. Atender las recomendaciones y solicitudes de la supervisión que estén relacionadas con el contrato, sin subordinación laboral ni modificación unilateral de sus condiciones.
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. Informar a la supervisión el correo electrónico de contacto para el seguimiento de la ejecución y conservar evidencia de las comunicaciones contractuales, respetando los canales oficiales de la Entidad.
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 observar el régimen aplicable a la contratación y gestión documental de la Lotería de Boyacá, según el Manual de Contratación y los lineamientos internos pertinentes.

Vigilado Supersalud

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.

6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA Y DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTARSE

La propuesta deberá presentarse por escrito, suscrita por el interesado, 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
- 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

Vigilado Supersalud

- 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

7. PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTAR LA PROPUESTA

La propuesta y sus anexos deberán radicarse a más tardar en la [FECHA Y HORA POR DEFINIR POR LA ENTIDAD], en la ventanilla única de correspondencia de la Lotería de Boyacá (Calle 19 No. 9-35, Tunja) o al correo electrónico daguilar@loteriadeboyaca.gov.co. Podrán solicitarse aclaraciones o soportes.

Vigilado Supersalud

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 del invitado 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,

DIANA SOFÍA AGUILAR BARRAGÁN
Asesora Jurídica
Lotería de Boyacá E.I.C.E.