INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS

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, 11 de Noviembre de 2026

Señora
YESSICA LILIANA FANDIÑO MARTINEZ
C.C. No. 1.049.635.813
CARRERA 15 N°18-63
JESS49635@GMAIL.COM

Asunto: Invitación a presentar propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios técnicos cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL ARCHIVO DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ".

La Lotería de Boyacá E.I.C.E., con fundamento en el proyecto de estudio previo que adelanta la Subgerencia Financiera y Administrativa y en la necesidad identificada por la Entidad de contar con apoyo Técnico en Gestión documental en el área de archivo 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 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 TÉCNICOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL ARCHIVO DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ"
Tipo de contrato	Contrato de prestación de servicios técnicos – CPST (persona natural).
Plazo de ejecución	Un (1) mes y catorce (14) días 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	Subgerencia financiera y administrativa.

Vigilado Supersalud

Condición	Descripción
Presupuesto oficial	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($4.840.000), incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones de orden nacional y departamental.
Forma de pago	Un (1) pago mensual de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000) y un (1) último pago proporcional a los días de ejecución de UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($1.540.000), 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 del supervisor (RGA-17). No hay anticipo ni pago anticipado.
Supervisión	Subgerente financiero y administrativo 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.
Naturaleza	El contrato se ejecuta con plena autonomía técnica y administrativa, sin subordinación, jornada ni horario; no genera relación laboral ni prestaciones sociales. El contratista no ejerce funciones públicas, no emite conceptos jurídicos institucionales, no aprueba documentos ni adopta decisiones administrativas.

Vigilado Supersalud

2. PERFIL REQUERIDO Y REQUISITOS HABILITANTES

Formación: Tecnólogo en Gestión Documental, acreditado con el diploma y el acta de grado correspondientes, con inscripción y vigencia ante el Colegio Colombiano de Archivistas (CCA) según la normatividad aplicable, y experiencia laboral relacionada con las funciones del área de archivo, organización, custodia y administración de fondos documentales.

Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia relacionada en áreas de archivo, gestión documental, organización, clasificación, foliación, descripción e inventario de fondos documentales físicos y electrónicos, implementación de Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD), ejecución de transferencias documentales primarias y secundarias, administración de archivos de gestión y central, atención al ciudadano en trámites de información institucional, y elaboración de informes y actualización de inventarios documentales conforme a la normatividad archivística vigente.

Requisitos jurídicos: ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés acreditada mediante el formato RGJ-22, y cumplimiento de la lista de verificación documental RGJ-13. 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 recepción, clasificación y organización de los documentos que ingresan al área de Archivo y su incorporación a los expedientes físicos y electrónicos, conforme a las Tablas de Retención Documental y a las series y subseries de la dependencia que los produce.
2. Apoyar la depuración y la transferencia documental conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad, bajo la orientación del personal de planta del área de Archivo.
3. Apoyar la búsqueda, ubicación y préstamo de los documentos y expedientes que requieran las dependencias, y su reintegro y custodia en el área de Archivo, llevando el registro correspondiente.
4. Apoyar el cargue y la organización de los documentos en la plataforma de gestión documental implementada por la Entidad.
5. Apoyar la búsqueda y la consolidación de la información de archivo que requiera la Subgerencia Financiera y Administrativa para la expedición de certificaciones laborales y para la respuesta a los derechos de petición y requerimientos a su cargo, para revisión y firma del servidor competente.
6. Apoyar la proyección de los oficios y memorandos de trámite del área de Archivo que le indique el supervisor, para revisión y firma del servidor competente.
7. Apoyar la organización del archivo y la gestión documental del área de Almacén, y la realización y actualización del inventario de los elementos de consumo y devolutivos de la Entidad, bajo la orientación del Almacenista y sin perjuicio de las responsabilidades que a este corresponden.
8. Apoyar la migración de la información de los movimientos de almacén al sistema Paraíso implementado por la Entidad, conforme a las instrucciones del Almacenista.
9. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que tengan relación directa con el objeto del contrato

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, la propuesta, y el estudio previo 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, incluyendo su Anexo Técnico y propuesta, 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.

Vigilado Supersalud

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 al supervisor, 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 del supervisor o de la Subgerencia Financiera y Administrativa, 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

Vigilado Supersalud

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.

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
- Examen médico ocupacional

Vigilado Supersalud

- 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 11 de noviembre de 2026 o en la ventanilla única de correspondencia de la Lotería de Boyacá (Calle 19 No. 9-35, Tunja) o al correo electrónico gerencia@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,

JORGE ENRIQUE CAMACHO RODRIGUEZ
Subgerente Financiero y Administrativo
Lotería de Boyacá E.I.C.E.

Proyectó: Cesar Mora
Subgerencia Financiera y Administrativa

Vigilado Supersalud