SUBGERENCIA QUE PROYECTA: SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

FECHA: NOVIEMBRE 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 –

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 165 con un valor total estimado de $6.600.000, según certificación expedida por el Almacenista General, según consta en la plataforma de Secop II, sin procesos relacionados.


Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	Procesos relacionados	Datos de responsal
80111600 80111601 80161506	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS QUE RESPALDEN LAS LABORES DEL ÁREA DE ARCHIVO DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA LOTERIA DE BOYACÁ.	Octubre	Octubre	2 Mes (s)	Contratación régimen especial - Régimen especial	Recursos propios	6.600.000 COP	6.600.000 COP	No	NA	AREA JURIDICA 2026	Boyacá - Tunja		YOINER J 32236046 ymoreno@

Exportar excel | Descargar Excel (CSV)

ESP LAA 2:48 p. m. 5/11/2026

La Subgerencia Financiera y Administrativa tiene a su cargo la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, la gestión presupuestal, contable y de tesorería, el talento humano, la gestión documental y los servicios administrativos, y actúa como área solicitante y supervisora de un número significativo de contratos de funcionamiento. En ejercicio de esas responsabilidades atiende de manera permanente requerimientos de los órganos de control, planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de Boyacá y con la Oficina de Control Interno, derechos de petición y solicitudes de información, y debe estructurar, tramitar, liquidar y cerrar los procesos contractuales de su competencia con sujeción al Manual de Contratación (Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025).

Para la presente vigencia concurren cargas específicas que desbordan la capacidad operativa del área, entre ellas: (i) 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; (ii) 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; (iii) 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; ~~y~~ (iv) Apoyar la migración de la información de los movimientos de almacén al sistema Paraíso implementado por la Entidad, conforme a las instrucciones del Almacenista~~.~~; y (v) Apoyar la proyección de los oficios y memorandos de trámite del área de Archivo que le indique el supervisor. En este sentido, surge la necesidad de contar con el apoyo de un tecnólogo en gestión documental que apoye a la Subgerencia Financiera y Administrativa en la clasificación, ordenación e incorporación de los documentos físicos y electrónicos a los expedientes institucionales conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y al Cuadro de Clasificación Documental

(CCD), en la consolidación de la información de archivo que requiera la Subgerencia para atender sus requerimientos y en la organización documental y el control de inventarios del área de Almacén, incluida la migración de sus movimientos al sistema de la Entidad, para consideración y decisión de los funcionarios competentes.

La celebración del contrato de prestación de servicios se ajusta al principio de planeación, toda vez que responde a una necesidad previamente identificada por la Entidad y se proyecta por el término estrictamente indispensable para el cumplimiento de su objeto. El plazo es hasta el 24 de diciembre de 2026. El término de la vinculación se establece con base en el volumen y alcance de las actividades operativas y técnicas del Área de Archivo y Gestión Documental asociadas al cierre de la vigencia, entre las cuales se destacan la organización, foliación y cierre documental de expedientes contractuales y administrativos de la vigencia. La contratación se deriva de la insuficiencia de recursos humanos para atender de manera oportuna y adecuada las actividades requeridas por la Subgerencia Financiera y Administrativa, en consideración a las cargas adicionales y sobrevinientes identificadas para la presente vigencia y a las funciones que actualmente se encuentran a cargo del personal de planta. En este sentido, se requiere contar con apoyo Técnico que permita atender las actividades objeto de la presente contratación, sin afectar el cumplimiento de las demás funciones asignadas a la dependencia.

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 por productos y entregables verificables en cada informe mensual, y ninguna de ellas comporta el ejercicio de funciones públicas, la aprobación de documentos ni la adopción de decisiones administrativas, que permanecen en cabeza del Subgerente Financiero y Administrativo y de los demás funcionarios competentes.

2. ESTUDIO DEL SECTOR

El presente estudio del sector relaciona la importancia y el fortalecimiento que brinda un Tecnólogo en Gestión Documental (o áreas afines) con experiencia en organización de archivos en entidades públicas, para apoyar a la Subgerencia Financiera y Administrativa y al Área de Archivo en la gestión administrativa, contractual y de cumplimiento descrito. Esto se logra mediante la organización, clasificación e incorporación de los documentos a los expedientes conforme a las Tablas de Retención Documental, la consolidación de la información de archivo que requiera la Subgerencia para la expedición de certificaciones laborales y la atención de peticiones, y el apoyo documental y de inventarios del área de Almacén.

Las entidades públicas, con independencia de su régimen contractual, se encuentran algunas a un marco creciente de deberes relacionados con la correcta administración de su acervo documental, la trazabilidad de los expedientes y la ejecución de procesos financieros y administrativos. Una adecuada gestión documental orientada a decisiones acertadas para las organizaciones, garantiza el cumplimiento normativo en materia de archivos, optimiza los tiempos de respuesta y previene el deterioro o pérdida de la información.

En el departamento de Boyacá existe una oferta amplia de profesionales y tecnólogos formados en gestión documental, archivística y áreas administrativas del SENA, quienes cuentan con competencias para la administración de archivos físicos y electrónicos y el apoyo a la gestión pública.

Contar con un Tecnólogo en Gestión Documental con experiencia en organización de expedientes, control de inventarios (bienes de consumo y devolutivos) y proyección de documentos representativos para la Subgerencia y el Área de Archivo es un factor clave de mitigación de riesgo y eficiencia operativa. Permite que los documentos precontractuales y los soportes de ejecución cumplan con los estándares técnicos y las Tablas de Retención

Documental (TRD) antes de llegar a las instancias de validación, y que los expedientes contractuales se organicen, folien y cierren dentro de los plazos establecidos en el Manual de Contratación (Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025), reduciendo significativamente la exposición a hallazgos fiscales,disciplinarios y observaciones en auditorías de archivo.

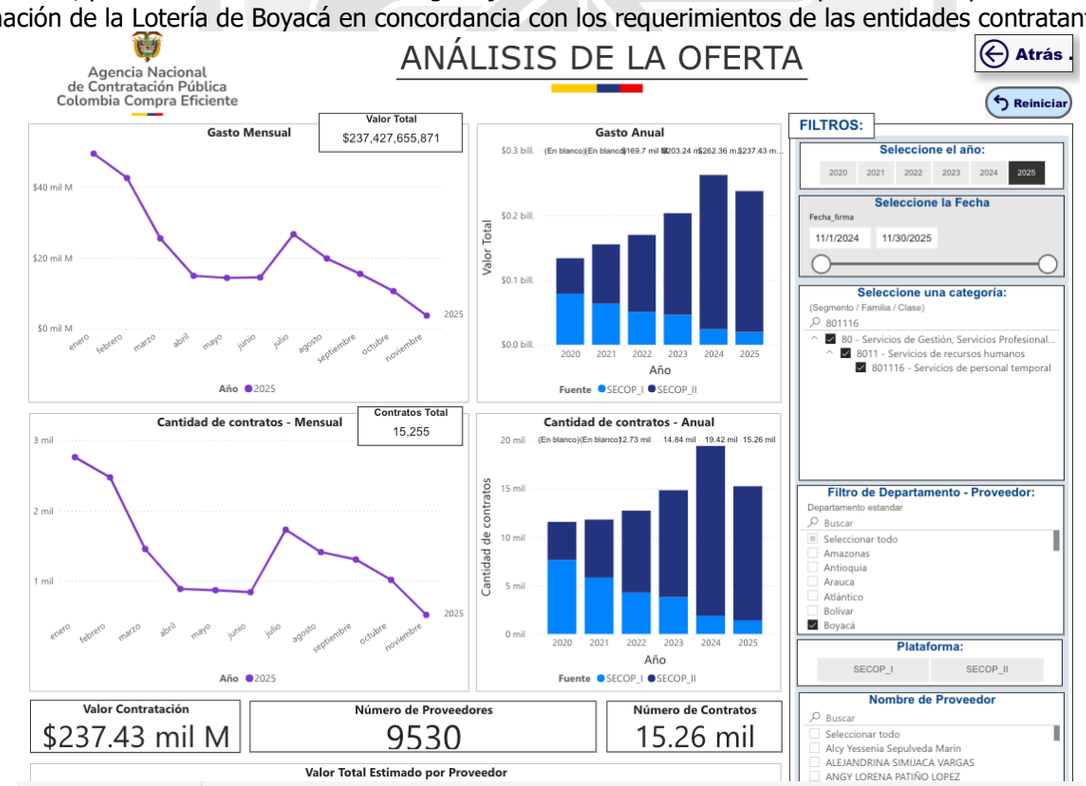
- **Referente metodológico: artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente.**

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, en forma individual, con título de tecnólogo en gestión documental y la experiencia relacionada señalada en el numeral 3.1.1, para que ejecute las actividades propias del objeto a contratar.

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. Este análisis permite comprender la dinámica regional en la contratación de servicios especializados en gestión archivística y soporte funcional a sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDEA). Facilita la identificación de tendencias en la transformación digital, el reconocimiento de proveedores idóneos en la disciplina y la evaluación de la pertinencia de la demanda técnica institucional. A su vez, constituye un soporte objetivo para la planeación contractual de procesos de organización, custodia y digitalización, permitiendo un análisis de riesgos ajustado a las necesidades de preservación y acceso a la información de la Lotería de Boyacá en concordancia con los requerimientos de las entidades contratantes.



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

B. Estudio de la Demanda

La demanda de servicios de apoyo a la gestión administrativa de gestión documental se presenta principalmente en entidades públicas que requieren personal capacitado para asistir en procesos operativos, manejo de información, atención de requerimientos internos y acompañamiento en el uso de sistemas institucionales que respaldan la operación misional.

En el caso particular de la Lotería de Boyacá, esta necesidad responde al cumplimiento de sus funciones misionales y estratégicas, en tanto la Entidad debe asegurar el adecuado desarrollo de trámites administrativos, el registro y verificación de información, la gestión de solicitudes internas y la organización, custodia y consulta de su acervo documental. La labor del técnico de apoyo a la gestión es fundamental para garantizar que estas actividades se ejecuten con oportunidad, precisión, trazabilidad y conforme a los lineamientos institucionales.

En este sentido, la necesidad contractual se fundamenta en asegurar la adecuada ejecución y seguimiento de los procesos administrativos y de gestión documental, dentro de los parámetros normativos, operativos y contractuales vigentes, y en cumplimiento del principio de planeación. La vinculación de este perfil técnico se enmarca en los lineamientos del instructivo de contratación directa de Colombia Compra Eficiente y responde a la insuficiencia de personal con estas competencias dentro de la planta de la Entidad, situación certificada por el Gerente General el 5 de noviembre de 2026. Con base en la información suministrada por Colombia Compra Eficiente, se efectuó el análisis de la demanda asociada a la clasificación UNSPSC 801116 (servicios de personal temporal) que incluye 80111601 (asistencia de oficina o administrativa temporal). Para dicho análisis se aplicaron filtros específicos: Departamento de Boyacá, periodo 2025, modalidad de contratación directa y registros provenientes de la plataforma SECOP II. Los resultados permiten identificar el nivel de requerimiento que las entidades del departamento han tenido en este tipo de servicios, evidenciando la frecuencia de contratación, el valor total comprometido y la concentración en determinados periodos. La demanda de técnicos de apoyo a la gestión y de gestión documental proviene principalmente de entidades estatales. Estas organizaciones requieren personal calificado para garantizar la correcta planeación, ejecución y control de los procesos y la adecuada administración de sus archivos.

Esta necesidad es fundamental para cumplir con el desarrollo adecuado de las funciones de la entidad y se ajusta a los parámetros normativos y contractuales vigentes, asegurando que los procesos internos sean eficientes, coherentes y oportunos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Año	2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8011 - Servicios de recursos humanos	529585	$7,542,899,672,811	93.44%	529585	$7,542,899,672,811	93.44%
8016 - Servicios de administración de empresas	14931	$230,496,919,797	2.86%	14931	$230,496,919,797	2.86%
8010 - Servicios de asesoría de gestión	11019	$170,915,711,609	2.12%	11019	$170,915,711,609	2.12%
8012 - Servicios legales	4530	$75,629,959,513	0.94%	4530	$75,629,959,513	0.94%
8013 - Servicios inmobiliarios	5155	$40,248,808,210	0.50%	5155	$40,248,808,210	0.50%
8014 - Comercialización y distribución	664	$10,331,269,221	0.13%	664	$10,331,269,221	0.13%
8015 - Política comercial y servicios	124	$1,636,985,629	0.02%	124	$1,636,985,629	0.02%
Total	566008	$8,072,159,326,790	100.00%	566008	$8,072,159,326,790	100.00%

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.

El comportamiento de la demanda para el año 2025 registra un valor total de $8.072.158 millones y un volumen de 566.086 contratos, evidenciando un mercado altamente activo y con dinámica creciente respecto a los años anteriores.

La demanda se concentra de manera predominante en la familia 8011 – Servicios de recursos humanos, que representa el 71% del valor total demandado y más del 93% del volumen de contratos, lo que reafirma la relevancia estratégica de esta categoría para las entidades públicas. Dentro de ella, el subgrupo 801116 – Servicios de personal temporal concentra la mayor proporción de operaciones.

Los gráficos anuales muestran un crecimiento sostenido tanto en gasto como en número de contratos entre 2020 y 2024, con estabilización en 2025. A nivel mensual, la demanda presenta mayor actividad en los primeros

meses del año, seguida de fluctuaciones moderadas durante el resto del periodo, comportamiento coherente con los ciclos presupuestales y operativos del sector público.

En conclusión, el mercado analizado presenta una demanda estable, intensa y recurrente, con una clara concentración en servicios de personal y apoyo a la gestión. Esto permite prever continuidad en la adquisición de estos servicios, soporte suficiente para la planeación contractual y baja probabilidad de desabastecimiento o falta de oferentes.

2.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor estimado del contrato es de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($4.840.000)**.

2.1.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR A CONTRATAR

La Lotería de Boyacá estima como presupuesto oficial para la presente contratación la suma de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($4.840.000), correspondiente a un plazo de ejecución a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 24 de diciembre de 2026 y a unos honorarios mensuales de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.300.000) y un pago final de UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($1.540.000). El último pago será proporcional a los días efectivamente ejecutados según la fecha del acta de inicio, y el saldo no ejecutado se liberará en la liquidación del contrato.

Estos valores se justifican con base en el análisis del sector realizado por la Subgerencia Financiera y Administrativa, en el marco de la necesidad de contratar servicios técnicos de apoyo a la gestión, orientados a la realización de actividades que apoyen de manera directa los procesos de gestión documental y archivo de la Subgerencia Financiera y Administrativa y del área de Almacén de la Lotería de Boyacá.

En consecuencia, el valor estimado para la presente contratación se considera razonable y proporcional frente a las condiciones del mercado, la naturaleza y alcance de las obligaciones a desarrollar y el perfil requerido para su ejecución, correspondiente a un Tecnólogo en Gestión documental con la experiencia señalada en el numeral 3.1.1.

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. 14653 de fecha 05/11/2026, Rubro 212020200802 Remuneración por servicios técnicos, expedido por el área de Presupuesto.

Tratándose de un contrato de prestación de servicios técnicos, 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 TOTAL
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	A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 24 de diciembre de 2026.	$4.840.000

OBLIGACIONES Y PRODUCTOS ESPECÍFICOS	CANTIDAD	VALOR TOTAL
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.		
TOTAL		**$4.840.000**

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL ARCHIVO DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ"

3.1. ALCANCE

La Lotería de Boyacá, para el desarrollo del presente proceso, requiere la prestación de servicios técnicos de apoyo para fortalecer y brindar soporte al área de archivo, así como a los demás procesos en los que interviene la Subgerencia Financiera y Administrativa, con el fin de contribuir a la adecuada gestión documental, organización de la información y apoyo operativo de la entidad.

Asimismo, apoyará las actividades del área de archivo de la Lotería de Boyacá en lo referente a la recepción y organización de documentos, así como la creación e ingreso de los mismos a los expedientes y sistema electrónico según la serie y clasificación y área de generación de los documentos.

El contratista también apoyará la búsqueda y consolidación de la información de archivo que requiera la Subgerencia Financiera y Administrativa para la expedición de certificaciones laborales y la respuesta a peticiones, así como la organización documental y el inventario del área de Almacén, conforme a las políticas, manuales, procesos y procedimientos de la Entidad y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Este alcance garantiza la eficiencia, transparencia y calidad en la gestión administrativa, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales de la Lotería de Boyacá.

3.1.1. Condiciones Técnicas Exigidas

Formación: Tecnólogo en Gestión Documental.

Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia certificada en actividades relacionadas con el objeto del contrato.

Competencias técnicas:

- Manejo de plataformas electrónicas institucionales (plataforma de gestión documental y sistema Paraíso).
- Control técnico de los procesos archivísticos aplicados a la gestión administrativa y contractual, garantizando la trazabilidad y la integridad de los expedientes. Digitalización y cargue correcto de documentos en formatos requeridos.
- Ejecución de procesos de digitalización, indexación y carga de documentos siguiendo estándares de metadatos y formatos de preservación a largo plazo.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) para la elaboración, organización, descripción y consolidación de expedientes administrativos y misionales.

Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.

Clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111601	80. Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11. Servicios de recursos humanos	16. Servicios de personal temporal	00. Asistencia de oficina o administrativa temporal

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios técnicos – CPST.

3.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.3.1. Plazo de ejecución: A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 24 de diciembre de 2026.

3.3.2. Lugar de ejecución: Tunja (Boyacá), sede administrativa de la Lotería de Boyacá, y en los lugares que requiera el objeto contractual por solicitud de la Subgerencia Financiera y Administrativa.

3.3.3. Forma de pago: La Lotería de Boyacá pagará al contratista la suma de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($4.840.000), correspondiente a un plazo de ejecución a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 24 de diciembre de 2026 y a unos honorarios mensuales de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.300.000) y un pago final de UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($1.540.000)., proporcional a los días efectivamente ejecutados, previa presentación de cuenta de cobro o factura, informe de actividades y soportes de pago de seguridad social de los meses de vigencia del contrato, certificación de cumplimiento del supervisor y demás documentos requeridos para realizar el pago (RGJ-15 informe de actividades contractuales y 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 del Subgerente Financiero y Administrativo 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 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.

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 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 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 aplicar las normas internas de la Lotería de Boyacá relacionadas con el objeto contractual, en particular las Tablas de Retención Documental, 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.
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 normas de austeridad del gasto público 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 1068 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 del Subgerente Financiero y Administrativo y del Almacenista y se soporta en la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta expedida por el Gerente General el 5 de noviembre de 2026.

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 **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($4.840.000).**, 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. 14653 de fecha 05/11/2026, Rubro 212020200802 Remuneración por Servicios Técnicos.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios Técnicos, 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 técnica 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.14653 de fecha 05/11/2026.

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. 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: Tecnólogo en gestión documental.

Experiencia laboral: Mínimo dos (2) años de experiencia laboral, en entidades públicas o privadas, en actividades relacionadas con el manejo, organización documental, análisis de información y tablas de retención documental, competencias afines a los requerimientos de la Subgerencia Financiera y Administrativa.

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 del numeral 2.1.1, de la cual se concluye que la interesada cumple las condiciones exigidas y que el valor propuesto se ajusta a las condiciones del mercado.

En consecuencia, la señora YESSICA LILIANA FANDIÑO MARTÍNEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.635.813 de Tunja, acredita el título de Tecnóloga en Gestión Documental otorgado por el SENA el 31 de octubre de 2024 y experiencia relacionada con el objeto, soportada en la certificación del contrato No. 205 de 2023 con INDEPORTES Boyacá, del 20 de junio al 19 de diciembre de 2023 (6 meses), la del contrato CPS No. 029 de 2024 con la Lotería de Boyacá, del 19 de marzo al 18 de octubre de 2024 (7 meses), la del contrato CD-CPS-024 de 2025 con la Lotería de Boyacá, del 3 de febrero al 16 de diciembre de 2025 (10 meses y 14 días), y la del contrato CD-CPST-033 de 2026 con la Lotería de Boyacá, del 22 de enero al 22 de octubre de 2026 (9 meses), para un total de dos (2) años, ocho (8) meses y catorce (14) días.

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, 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

MATRIZ DE RIESGOS

°N	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	PRIORIDAD
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIEROS	ORGANIZACIÓN INADECUADA, CLASIFICACIÓN INCORRECTA O PÉRDIDA DE DOCUMENTOS FÍSICOS O ELECTRÓNICOS DURANTE LA RECEPCIÓN, ARCHIVO O CARGUE EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	DIFICULTAD PARA LOCALIZAR INFORMACIÓN, RETRASOS ADMINISTRATIVOS, RIESGOS LEGALES Y AFECTACIÓN A LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.	2	1	3	RIESGO BAJO
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RETRASOS EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES. Y DEMÁS DOCUMENTOS SOLICITADOS.	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS, AFECTACIÓN A PROCESOS INTERNOS Y POSIBLES RECLAMACIONES DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	3	2	5	RIESGO MEDIO
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	ERRORES EN EL CARGUE DE DOCUMENTOS O USO INADECUADO DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	PÉRDIDA DE INFORMACIÓN, REPROCESOS Y AFECTACIÓN A LA INTEGRIDAD DOCUMENTAL.	3	2	5	RIESGO MEDIO

MATRIZ DE RIESGOS (CONTINUACIÓN)

°N	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	CATEGORÍA			¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	CONTRATISTA	APLICAR LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ARCHIVO.	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATISTA.	CONSULTA NORMAS LEGALES VIGENTES.	SEMANAL
2	CONTRATISTA	VALIDACIÓN DEL CARGUE CORRECTO DE DOCUMENTOS Y RESPALDO DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA.	ANÁLISIS Y REVISIÓN EN REUNIÓN DE INICIO Y SEGUIMIENTO	INICIO DEL CONTRATO
3	LOTERÍA DE BOYACÁ	PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE TIEMPOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	4	3	7	RIESGO ALTO	SI	SUPERVISOR	CONSULTA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA PROCEDER CON LAS TAREAS A REALIZAR./ UTILIZANDO LOS PUNTOS DE CONTROL CONTEMPLADOS EN EL CONTRATO	DIARIO

IMPACTO RIESGO

IMPACTO

CALIFICACIÓN CUALITATIVA		OBSTRUYE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE MANERA INTRASCENDENTE.	DIFICULTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE MANERA BAJA, APLICANDO MEDIDAS MÍNIMAS SE PUEDEN LOGRAR EL OBJETO CONTRACTUAL	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SIN ALTERAR EL BENEFICIO PARA LAS PARTES	OBSTRUYE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SUSTANCIALMENTE PERO AUN ASÍ PERMITE LA CONSECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	PERTURBA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE MANERA GRAVE IMPOSIBILITANDO LA CONSECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
CALIFICACIÓN MONETARIA		LOS SOBRECOSTOS NO REPRESENTAN MÁS DEL UNO POR CIENTO (1%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	LOS SOBRECOSTOS NO REPRESENTAN MÁS DEL CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	GENERA UN IMPACTO SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL CINCO (5%) Y EL QUINCE POR CIENTO (15%).	INCREMENTA EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL QUINCE (15%) Y EL TREINTA POR CIENTO (30%).	IMPACTO SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO EN MÁS DEL TREINTA POR CIENTO (30%).
CATEGORÍA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTRÓFICO**
		1	2	3	4	5

RARO (PUEDE OCURRIR EXCEPCIONALMENTE)	1	2	3	4	5	6
IMPROBABLE (PUEDE OCURRIR OCASIONALMENTE)	2	3	4	5	6	7
POSIBLE (PUEDE OCURRIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)	3	4	5	6	7	8
PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURRIR)	4	5	6	7	8	9
CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORÍA DE CIRCUNSTANCIAS)	5	6	7	8	9	10
VALORACIÓN DEL RIESGO	**CATEGORÍA**					
8, 9 Y 10	RIESGO EXTREMO					
6 Y 7	RIESGO ALTO					
5	RIESGO MEDIO					
2, 3 Y 4	RIESGO BAJO					

Cualquier referencia o inquietud en relación con el análisis de riesgo consultar la guía de Colombia Compra Eficiente en:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

10. ANEXOS

- RGJ-13 Proceso Contractual de Prestación de Servicios
- Propuesta económica
- Certificación del Plan Anual de Adquisiciones
- Solicitud y certificación de inexistencia de personal
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
- Consulta SARLAFT (RGC-24)
- Cédula de ciudadanía
- Invitacion a presentar propuesta
- 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

JORGE ENRIQUE CAMACHO RODRIGUEZ
Subgerente Financiero y Administrativo

Elaboró: Cesar Mora
Apoyo a la Subgerencia Financiera y Administrativa