**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
**No. CD-CPSP-199 DE 2026**

**CELEBRADO ENTRE LA LOTERÍA DE BOYACÁ E.I.C.E. Y**
**JULIÁN CAMILO RAMÍREZ SÁNCHEZ**

## I. CUADRO RESUMEN DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.** | CD-CPSP-199 DE 2026 |
| **CLASE DE CONTRATO** | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales (persona natural) |
| **MODALIDAD DE SELECCIÓN** | Contratación directa – numeral 5 del artículo 30 y artículo 29 del Manual de Contratación de la Lotería de Boyacá (Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025) |
| **ACTO ADMINISTRATIVO** | Resolución No. 0437 del 18 de noviembre de 2026 |
| **CONTRATANTE** | LOTERÍA DE BOYACÁ E.I.C.E. – NIT 891.801.039-7 |
| **REPRESENTANTE LEGAL** | DIEGO FABIÁN HERNÁNDEZ RUIZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.184.276, en calidad de Gerente General, nombrado mediante Decreto No. 0141 del 29 de enero de 2024 y posesionado el 1 de febrero de 2024 |
| **CONTRATISTA** | JULIÁN CAMILO RAMÍREZ SÁNCHEZ |
| **IDENTIFICACIÓN** | C.C. 1.017.270.423 expedida en Medellín – No responsable de IVA |
| **DOMICILIO DEL CONTRATISTA** | Carrera 2 No. 41A-05, Tunja (Boyacá) |
| **CORREO ELECTRÓNICO** | julram14@gmail.com – Celular: 311 885 1130 |
| **OBJETO** | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL, EL SEGUIMIENTO AL COBRO JURÍDICO DE LA CARTERA Y LA ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ. |
| **VALOR** | CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($5.813.333), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar |
| **FORMA DE PAGO** | Un (1) pago mensual por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($4.360.000) y un (1) último pago proporcional a los días efectivamente ejecutados del periodo de finalización, sin superar en conjunto el valor del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro, el informe de actividades RGJ-15 con soportes y productos, la acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y la certificación de cumplimiento de la supervisora (RGA-17). Sin anticipo ni pago anticipado |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 28 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2026 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Tunja (Boyacá), sede administrativa de la Lotería de Boyacá, y los lugares estrictamente necesarios para cumplir el objeto, previa articulación con la supervisión. Los gastos de desplazamiento fuera de Tunja corren por cuenta del contratista y se entienden incluidos en el valor del contrato |

Vigilado Supersalud

| | |
|---|---|
| **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL** | Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14676 del 17 de noviembre de 2026 – Rubro 212020200801 "Remuneración por Honorarios Profesionales" |
| **CÓDIGO UNSPSC** | 80111600 – Servicios de personal temporal (PAA fila 141) |
| **SUPERVISIÓN** | Asesora Jurídica, o quien designe la Gerencia General |
| **GARANTÍAS** | No se exigen garantías (artículo 34 y literal h del artículo 20 del Manual de Contratación: naturaleza de apoyo profesional del objeto, pago vencido sujeto a informe y certificación de cumplimiento, análisis de riesgos y cuantía inferior a 100 SMMLV) |
| **DOMICILIO CONTRACTUAL** | Tunja, departamento de Boyacá |

## II. COMPARECENCIA

Entre los suscritos, de una parte, **DIEGO FABIÁN HERNÁNDEZ RUIZ**, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Tunja, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.184.276, obrando en calidad de Gerente General y Representante Legal de la **LOTERÍA DE BOYACÁ E.I.C.E.**, Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden departamental, identificada con NIT 891.801.039-7, nombrado mediante Decreto No. 0141 del 29 de enero de 2024 y posesionado el 1 de febrero de 2024, debidamente facultado para la suscripción del presente contrato conforme a los Estatutos de la Empresa y al Manual de Contratación adoptado mediante Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025, quien para los efectos del presente documento se denominará **LA LOTERÍA** o **LA ENTIDAD**; y de otra parte, **JULIÁN CAMILO RAMÍREZ SÁNCHEZ**, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Tunja (Boyacá), identificado con cédula de ciudadanía No. 1.017.270.423 expedida en Medellín, quien obra en nombre propio y en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, previas las siguientes consideraciones:

## III. CONSIDERACIONES

1. Que 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, Acuerdos y Estatutos, y que opera de manera directa el juego de lotería tradicional y, mediante concesión, el juego de chance, con sujeción a la Ley 643 de 2001.

2. Que, por su naturaleza jurídica y en desarrollo del artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad se encuentra sometida a un régimen especial de contratación y, en consecuencia, aplica en su actividad contractual el Manual de Contratación adoptado mediante Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025, sin perjuicio de la observancia de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como del régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la ley.

3. Que la Asesoría Jurídica elaboró los estudios previos en el formato institucional RGA-10, en los cuales justificó la necesidad de contar con un profesional en ciencias administrativas, con formación de posgrado en contratación estatal, que apoye la gestión contractual de la Entidad, el seguimiento al cobro jurídico de la cartera y la actualización documental del proceso de Gestión Jurídica, atendiendo a que en el último bimestre de la vigencia concurren la terminación, liquidación y cierre de los contratos de todas las dependencias, la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la

vigencia siguiente, la actualización de los procesos y procedimientos del proceso de Gestión Jurídica, la depuración de la cartera remitida para cobro jurídico, la actualización del Reglamento de Cartera y el apoyo a la supervisión de los contratos a cargo del Asesor Jurídico.

4. Que, según los estudios previos, la planta de personal adscrita al área jurídica está conformada por el empleo de Asesor Jurídico (105-09) y tres (3) Técnicos Administrativos, conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales MGC-01, versión 3, y que el Gerente General certificó el 12 de noviembre de 2026 que el personal de planta existente resulta insuficiente para asumir las actividades objeto del contrato, en los términos del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

5. Que los estudios previos precisan que se trata de una necesidad nueva, que no se atendía mediante ningún contrato anterior y cuyo objeto no repite el de los demás contratos de apoyo del área jurídica, definen obligaciones verificables por productos y excluyen la aprobación definitiva de documentos, la firma de actos y requerimientos, la emisión de conceptos, el cobro persuasivo a cargo del área de Cartera, la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y del área de Almacén, el ejercicio de la supervisión y la toma de decisiones administrativas, que continúan bajo la competencia de los servidores públicos y dependencias facultados.

6. Que la contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, conforme a la certificación expedida por el Almacenista General el 12 de noviembre de 2026 en el formato RGA-28, fila 141, código UNSPSC 80111600.

7. Que se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14676 del 17 de noviembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($5.813.333), con cargo al rubro 212020200801 “Remuneración por Honorarios Profesionales”.

8. Que el numeral 5 del artículo 30 del Manual de Contratación de la Lotería de Boyacá (Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025) autoriza la modalidad de contratación directa para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y el artículo 29 del mismo Manual establece el procedimiento aplicable.

9. Que el señor JULIÁN CAMILO RAMÍREZ SÁNCHEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.017.270.423 expedida en Medellín, acredita título profesional de Administrador de Empresas y título de Especialista en Contratación Estatal, y más de dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el apoyo a la gestión contractual y a la supervisión de contratos y con la gestión de cartera y recaudo de entidades públicas, certificada por la Lotería de Boyacá, la Corporación Autónoma Regional de Boyacá – Corpoboyacá y el Municipio de Chitaraque, con lo cual cumple la formación y la experiencia mínima de dos (2) años exigidas en el numeral 3.1.1 de los estudios previos.

10. Que el señor JULIÁN CAMILO RAMÍREZ SÁNCHEZ presentó propuesta de fecha 17 de noviembre de 2026, en respuesta a la invitación del 17 de noviembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($5.813.333), con un honorario mensual de $4.360.000, y aportó la documentación exigida en la lista de verificación RGJ-13, incluida la declaración juramentada RGJ-22.

11. Que revisada la documentación aportada, incluida la consulta en listas de control del SARLAFT en el formato RGC-24, suscrita por el Oficial de Cumplimiento sin reporte, y los certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, de medidas correctivas, REDAM y de inhabilidades

Vigilado Supersalud

por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018), no se evidenciaron causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar con la Lotería de Boyacá.

12. Que mediante Resolución No. 0437 del 18 de noviembre de 2026 la Gerencia General justificó y ordenó la apertura de la presente contratación directa.

13. Que, en mérito de lo expuesto, las partes acuerdan las siguientes cláusulas:

**IV. CLÁUSULAS**

**CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL, EL SEGUIMIENTO AL COBRO JURÍDICO DE LA CARTERA Y LA ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.

**CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO:** El alcance del contrato comprende la prestación de servicios profesionales en ciencias administrativas para apoyar la gestión contractual, el seguimiento al cobro jurídico de la cartera y la actualización documental del proceso de Gestión Jurídica de la Lotería de Boyacá. Este acompañamiento abarca el seguimiento administrativo de las obligaciones remitidas por el área de Cartera para cobro jurídico, con la verificación de títulos y soportes, la liquidación de capital e intereses y la proyección de requerimientos y acuerdos de pago para firma del servidor competente; el cargue y publicación en SECOP II de los procesos y documentos de ejecución asignados; el control consolidado del cierre de los contratos de todas las dependencias, mediante la matriz de seguimiento y los requerimientos a los supervisores; la gestión con las dependencias para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia siguiente y el seguimiento al de la presente; la actualización de los procesos, procedimientos y formatos del proceso de Gestión Jurídica; el apoyo a la supervisión de los contratos a cargo del Asesor Jurídico y al seguimiento de los compromisos del equipo de trabajo del área; y la proyección de la actualización del Reglamento de Cartera. La ejecución contractual mantendrá un carácter de apoyo profesional sin subordinación laboral, por lo que la aprobación definitiva de documentos, la firma de actos y requerimientos, la emisión de conceptos, el cobro persuasivo a cargo del área de Cartera, la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y del área de Almacén, el ejercicio de la supervisión y la toma de decisiones administrativas continuarán bajo la exclusiva competencia y responsabilidad de los servidores públicos y dependencias facultados.

**PARÁGRAFO. ÁMBITO DEL APOYO:** Las actividades objeto del contrato se desarrollarán de manera coordinada con LA LOTERÍA, sin que ello implique la existencia de una relación de subordinación o dependencia. En ningún caso comprenderán el ejercicio de funciones públicas, la aprobación definitiva de documentos, la firma de actos y requerimientos, la emisión de conceptos ni la adopción de decisiones administrativas, competencias que permanecerán en cabeza de la Asesora Jurídica, las instancias de revisión y aprobación de la contratación y los demás servidores públicos y dependencias facultados.

**CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA se obliga para con LA LOTERÍA a cumplir las siguientes obligaciones:

**A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar el seguimiento al cobro jurídico de la cartera de la Entidad a cargo del Asesor Jurídico. Para el efecto llevará la base de datos de las obligaciones remitidas por el área de Cartera una

Vigilado Supersalud

vez agotada la etapa persuasiva, verificará que cada una cuente con el título y los soportes exigidos por el Reglamento de Cartera, liquidará capital e intereses, proyectará los requerimientos, acuerdos de pago y demás documentos que le indique el supervisor, para revisión y firma del servidor competente, y reportará periódicamente su estado, sin perjuicio de las funciones del área de Cartera en el cobro persuasivo.

2. Apoyar el cargue y la publicación en SECOP II de los procesos de contratación y de los documentos de ejecución que le asigne el supervisor. Para el efecto verificará la completitud de cada expediente conforme a la lista de chequeo de la Entidad y mantendrá actualizados los expedientes físicos y digitales correspondientes.
3. Apoyar la coordinación del cierre de la contratación de la Entidad, mediante el seguimiento a la terminación, liquidación y cierre de los contratos de todas las dependencias. Para el efecto consolidará una matriz de control con las fechas de terminación, los documentos pendientes y los responsables, proyectará los requerimientos y recordatorios a los supervisores para que adelanten oportunamente las actas de terminación y liquidación y el cierre de los expedientes, para revisión y firma del Asesor Jurídico, y hará seguimiento a su publicación en SECOP II, sin perjuicio de las responsabilidades que a los supervisores corresponden.
4. Apoyar la gestión con las dependencias para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia siguiente y el seguimiento al de la presente, en ejercicio de la coordinación de la contratación a cargo de la Asesoría Jurídica. Para el efecto convocará y acompañará a las áreas en la formulación de sus necesidades, verificará que los objetos, modalidades, plazos y fechas estimadas de inicio de cada proceso sean coherentes con el Manual de Contratación, con los tiempos reales de los trámites precontractuales y con las vigencias de los contratos en ejecución, y preparará las alertas y requerimientos sobre los procesos que deban iniciarse con antelación, sin perjuicio de las responsabilidades de la Oficina Asesora de Planeación y del área de Almacén en la elaboración, publicación y actualización del Plan.
5. Apoyar la actualización de los procesos, procedimientos, formatos e instrumentos del proceso de Gestión Jurídica dentro del Sistema Integrado de Gestión. Para el efecto levantará la información, proyectará los documentos y los tramitará ante la Oficina Asesora de Planeación, para revisión y aprobación de las instancias competentes.
6. Apoyar al Asesor Jurídico en la supervisión de los contratos que tenga a su cargo. Para el efecto revisará los informes, soportes y cuentas de cobro que presenten los contratistas, verificará su correspondencia con las obligaciones contractuales y proyectará los informes de supervisión, actas y demás documentos que expide y suscribe el supervisor, sin sustituirlo en el ejercicio de sus deberes.
7. Apoyar al Asesor Jurídico en el seguimiento a los compromisos, tareas y términos asignados al equipo de trabajo del área jurídica. Para el efecto llevará una matriz de control de los compromisos derivados de las reuniones internas, de los comités en que participa el Asesor Jurídico y de las instrucciones impartidas, con responsables, fechas de vencimiento y estado de avance, preparará los reportes periódicos de cumplimiento y alertará sobre los asuntos pendientes o vencidos, como insumo para las decisiones y la supervisión que ejerce el Asesor Jurídico.
8. Apoyar la proyección de la actualización del Reglamento de Cartera de la Entidad. Para el efecto revisará el reglamento vigente frente a la normativa aplicable y a las prácticas de otras entidades del sector, levantará con el área de Cartera y con Tesorería la información sobre las etapas, plazos, clasificación de la cartera, acuerdos de pago, liquidación de intereses y

Vigilado Supersalud

criterios de depuración y castigo que deban regularse, y proyectará el articulado y los formatos correspondientes, para revisión del Asesor Jurídico y trámite ante las instancias competentes.

9. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que tengan relación directa con el objeto del contrato.

**PRODUCTOS Y ENTREGABLES:**

En desarrollo de las anteriores obligaciones EL CONTRATISTA entregará, con cada informe mensual RGJ-15, según las actividades efectivamente asignadas:

1. Base de datos actualizada de las obligaciones remitidas para cobro jurídico, con la verificación de títulos y soportes, las liquidaciones de capital e intereses y la relación de requerimientos, acuerdos de pago y demás documentos proyectados.
2. Constancias de cargue y publicación en SECOP II de los procesos y documentos asignados, con las listas de chequeo diligenciadas y los expedientes actualizados.
3. Matriz de control del cierre de los contratos de la Entidad, con fechas de terminación, documentos pendientes y responsables, y relación de los requerimientos y recordatorios proyectados a los supervisores.
4. Relación de las gestiones adelantadas con las dependencias para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia siguiente y de las alertas y requerimientos preparados sobre el de la presente.
5. Relación de los documentos del proceso de Gestión Jurídica proyectados y tramitados ante la Oficina Asesora de Planeación.
6. Relación de los informes de supervisión, actas y demás documentos proyectados para los contratos a cargo del Asesor Jurídico, con la verificación de informes, soportes y cuentas de cobro.
7. Matriz de seguimiento a los compromisos, tareas y términos del equipo de trabajo del área, con los reportes periódicos de cumplimiento.
8. Avances del proyecto de actualización del Reglamento de Cartera y, al cierre, el articulado y los formatos proyectados.
9. Relación y soportes de los requerimientos puntuales atendidos por indicación directa del supervisor.

La supervisión validará los productos sin exigir cantidades ficticias ni actos propios de funcionarios. 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.

**B. OBLIGACIONES GENERALES:**

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

Vigilado Supersalud

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.

Vigilado Supersalud

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.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

**CLÁUSULA CUARTA. OBLIGACIONES DE LA LOTERÍA:** LA LOTERÍA se obliga a: 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.

**CLÁUSULA QUINTA. VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es la suma de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($5.813.333), que comprende los honorarios y emolumentos que impliquen la cabal ejecución del objeto contractual y todos los tributos del orden nacional y departamental autorizados por la ley que se generen con ocasión de su celebración, ejecución y liquidación, así como los costos directos e indirectos en que deba incurrir EL CONTRATISTA, incluidos los gastos de desplazamiento. EL CONTRATISTA solo tendrá derecho a los valores expresamente convenidos, y LA LOTERÍA no reconocerá actividades adicionales por fuera de lo pactado.

Vigilado Supersalud

**CLÁUSULA SEXTA. FORMA DE PAGO:** LA LOTERÍA pagará el valor del contrato, sin que haya lugar al reconocimiento de anticipos ni pagos anticipados, así: un (1) pago mensual por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($4.360.000) y un (1) último pago proporcional a los días efectivamente ejecutados del periodo de finalización, sin superar en conjunto el valor del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro, el informe de actividades en el formato RGJ-15 con los soportes, productos y entregables, la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo correspondiente y la certificación de cumplimiento expedida por la supervisora en el formato RGA-17. **PARÁGRAFO.** El último pago se liquidará con base en el honorario mensual y los días efectivamente ejecutados, sin que la sumatoria de los pagos exceda el valor del contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato se imputa al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14676 del 17 de noviembre de 2026, expedido con cargo al rubro 212020200801 “Remuneración por Honorarios Profesionales”.

**CLÁUSULA OCTAVA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 28 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2026.

**CLÁUSULA NOVENA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El contrato se ejecutará en la ciudad de Tunja (Boyacá), sede administrativa de la Lotería de Boyacá, y en los lugares estrictamente necesarios para cumplir el objeto, previa articulación con la supervisión. Los gastos de transporte, desplazamiento, alojamiento y manutención que eventualmente se generen fuera de la ciudad de Tunja serán

asumidos por EL CONTRATISTA, se entienden incluidos en el valor del contrato y no darán lugar a reconocimientos económicos adicionales; los desplazamientos solo procederán cuando guarden relación directa con el objeto contractual.

**CLÁUSULA DÉCIMA. SUPERVISIÓN:** La vigilancia y control del presente contrato estará a cargo de la Asesora Jurídica o del servidor que para tal efecto designe el Gerente General de la Lotería de Boyacá, quien efectuará el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato, con seguimiento a productos, soportes, matrices, expedientes y accesos a plataformas, y verificará en cada informe que las actividades ejecutadas correspondan al objeto y a las obligaciones pactadas. **PARÁGRAFO PRIMERO.** La designación de supervisor podrá ser modificada por la Gerencia General en cualquier momento, garantizando la continuidad en la vigilancia del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** La supervisión no exime ni limita la responsabilidad de EL CONTRATISTA frente al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales y reglamentarias.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍAS:** De conformidad con el artículo 34 y el literal h del artículo 20 del Manual de Contratación de la Lotería de Boyacá (Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025), y atendiendo a la naturaleza de apoyo profesional del objeto, a la forma de pago pactada, vencida y sujeta a informe y certificación de cumplimiento, sin anticipo ni pago anticipado, al análisis de riesgos de los estudios previos y a la cuantía del contrato, inferior a cien (100) SMMLV, no se exige la constitución de garantías contractuales.

Vigilado Supersalud

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento parcial o de mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, LA LOTERÍA podrá imponer multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de retraso o por cada obligación incumplida, sin que su sumatoria supere el diez por ciento (10%) del valor del contrato. En caso de incumplimiento total o de declaratoria de terminación por incumplimiento, EL CONTRATISTA pagará a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, sin perjuicio del reconocimiento de los perjuicios adicionales que se causen. **PARÁGRAFO.** La imposición de multas y la efectividad de la cláusula penal se surtirán previo agotamiento de un procedimiento que garantice el debido proceso y el derecho de defensa de EL CONTRATISTA, y su valor podrá descontarse directamente de los saldos a su favor. Estas estipulaciones se pactan de común acuerdo entre las partes, dada la naturaleza de derecho privado del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral alguna entre LA LOTERÍA y EL CONTRATISTA, ni da lugar al reconocimiento ni al pago de prestaciones sociales, salarios ni indemnizaciones de ninguna naturaleza. EL CONTRATISTA ejecutará sus obligaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, sin sujeción a subordinación, jornada ni horario, y disponiendo de los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual; las actividades contratadas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de los empleos de la planta de personal de la Entidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** EL CONTRATISTA deberá acreditar, como requisito previo a cada pago, el pago de sus aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales, liquidados sobre el ingreso base de cotización previsto en la ley para los contratistas de prestación de servicios, en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1072 de 2015. La afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales deberá encontrarse vigente antes del inicio de la ejecución.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. CESIÓN:** Por tratarse de un contrato celebrado en consideración a las calidades personales de EL CONTRATISTA, este no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato, ni los derechos y obligaciones que de él se derivan, ni subcontratar su ejecución, sin la autorización previa, expresa y escrita de LA LOTERÍA.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a LA LOTERÍA frente a cualquier reclamación, demanda, acción legal o costo que se derive de daños o perjuicios causados a terceros o a la propia Entidad, con ocasión de la ejecución del objeto contractual o del incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS:** Las partes se obligan a dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Lotería de Boyacá. EL CONTRATISTA guardará reserva sobre la información de la Entidad que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, en especial la relativa a la cartera y a los deudores, y solo la utilizará para el cumplimiento de su objeto. Los documentos, matrices, bases de datos, informes y demás productos elaborados en desarrollo del contrato serán de propiedad de LA LOTERÍA, sin perjuicio de los derechos morales de autor. EL CONTRATISTA otorgó la autorización para el tratamiento de datos personales en el formato institucional RGS-10.

Vigilado Supersalud

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato y que consta además en el formato RGJ-22, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución Política y en la ley. Si llegare a sobrevenir alguna de ellas durante la ejecución del contrato, deberá informarlo de manera inmediata y por escrito a LA LOTERÍA y, si no fuere posible su cesión, renunciar a su ejecución.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO:** EL CONTRATISTA declara que los recursos que posee y los que se deriven del presente contrato provienen de actividades lícitas y no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas. Igualmente se obliga a suministrar la información y los soportes que le requiera el Oficial de Cumplimiento de la Entidad en desarrollo del Sistema de Administración del Riesgo de LA/FT/FPADM, y a actualizar la información suministrada en el formato RGC-24 cuando le sea requerido. El incumplimiento de esta obligación o la inclusión de EL CONTRATISTA en listas restrictivas vinculantes para Colombia dará lugar a la terminación unilateral del contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN:** EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de realizar, directa o indirectamente, cualquier conducta constitutiva de corrupción, soborno, cohecho, tráfico de influencias o cualquier otra práctica contraria a la ley y a la ética, en relación con la celebración y ejecución del presente contrato. El incumplimiento de esta cláusula dará lugar a la terminación del contrato y a la puesta en conocimiento de las autoridades competentes.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN:** Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público debidamente acreditadas, las partes podrán suspender de común acuerdo la ejecución del contrato mediante acta suscrita por la supervisora y EL CONTRATISTA, en la cual se dejará constancia de las razones y del término de la suspensión. El término de la suspensión no se computará dentro del plazo de ejecución.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN:** El presente contrato terminará por: i) el vencimiento del plazo de ejecución; ii) el cumplimiento del objeto contractual; iii) el mutuo acuerdo entre las partes; iv) el incumplimiento grave de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA; v) la ocurrencia de una causal sobreviniente de inhabilidad o incompatibilidad; y vi) las demás causales previstas en la ley y en el Manual de Contratación de la Entidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. LIQUIDACIÓN:** El presente contrato será objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, mediante acta suscrita en el formato institucional RGJ-12, en la cual se dejará constancia del balance de la ejecución, de los pagos efectuados, del saldo por liberar y de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, así como de las declaraciones de paz y salvo correspondientes, de conformidad con los artículos 49 y 50 del Acuerdo 010 de 2022.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. IMPUESTOS, ESTAMPILLAS Y DEDUCCIONES:** EL CONTRATISTA asume el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás gravámenes del orden nacional y departamental que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, los cuales serán descontados por LA LOTERÍA al momento de cada pago, incluida la retención en la fuente a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente. De acuerdo con su Registro Único Tributario, EL CONTRATISTA no es responsable del impuesto sobre las ventas (IVA); si llegare a establecerse un tratamiento tributario distinto, este se entiende incluido en el valor pactado.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las diferencias que surjan entre las partes con ocasión de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del presente contrato se resolverán preferentemente mediante arreglo directo, para lo cual las partes dispondrán de un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la comunicación escrita de la controversia. Agotada esta etapa sin acuerdo, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos previstos en la ley o a la jurisdicción competente.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integral del presente contrato: i) los estudios previos RGA-10 y sus anexos; ii) la propuesta del 17 de noviembre de 2026 presentada por EL CONTRATISTA y la invitación del 17 de noviembre de 2026; iii) la certificación del Plan Anual de Adquisiciones RGA-28; iv) la certificación de insuficiencia de personal de planta expedida por el Gerente General el 12 de noviembre de 2026; v) el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14676 del 17 de noviembre de 2026 y el respectivo Registro Presupuestal; vi) la Resolución No. 0437 del 18 de noviembre de 2026; vii) la lista de verificación documental RGJ-13 y los documentos que la integran, incluida la declaración juramentada RGJ-22; viii) la designación de supervisión; ix) las actas de inicio, terminación y liquidación; y x) los demás documentos que se generen durante la ejecución contractual.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. DOMICILIO CONTRACTUAL Y NOTIFICACIONES:** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Tunja (Boyacá). Las comunicaciones dirigidas a LA LOTERÍA se surtirán en el Edificio Lotería de Boyacá, Calle 19 No. 9-35 de Tunja, o al correo electrónico radicacion@loteriadeboyaca.gov.co; las dirigidas a EL CONTRATISTA se surtirán en la Carrera 2 No. 41A-05, Tunja (Boyacá), o al correo electrónico julram14@gmail.com, direcciones que las partes declaran como válidas para efecto de notificaciones.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la aceptación electrónica de las partes en la plataforma SECOP

Vigilado Supersalud

II. Para su legalización y ejecución se requiere la expedición del correspondiente Registro Presupuestal, la afiliación de EL CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales y la suscripción del acta de inicio entre EL CONTRATISTA y la supervisora designada.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. PUBLICIDAD DEL CONTRATO:** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022, LA LOTERÍA publicará el presente contrato y los documentos derivados de su ejecución en la plataforma SECOP II, así como en el aplicativo SIA Observa de la Contraloría General de Boyacá.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA. SUSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA:** El presente contrato se suscribe de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012, normas que reconocen plena validez y fuerza probatoria a los mensajes de datos y a la firma electrónica.

Para constancia, el presente contrato se entiende suscrito por las partes mediante la aceptación electrónica surtida en la plataforma SECOP II, sin que se requiera firma autógrafa ni la expedición de ejemplares físicos. La identificación, calidad y facultades de quienes comparecen constan en el cuadro resumen y en el acápite de comparecencia del presente documento, los cuales forman parte integral del mismo.

Revisó: Diana Sofía Aguilar Barragán – Asesora Jurídica

Aprobó: Diego Fabián Hernández Ruiz – Gerente General

Vigilado Supersalud