

CIRCULAR No. 02 DE 2023

LOTERIA DE BOGOTA	
Por favor al contestar cite este N° de: 3-2023-29	
Fecha:	10/01/2023 17:35:18
Folios:	1 Anexos: N/A
Radicado:	DURLEY ROMERO TORRES
Destino:	OFICINA DE SISTEMAS
	

FECHA: 10 DE ENERO DE 2023

DE: SECRETARÍA GENERAL

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES

ASUNTO: LINEAMIENTOS TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE CONTRATOS DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ VIGENCIA 2023.

Teniendo en cuenta el manual de contratación y supervisión de la Lotería de Bogotá, así como la normatividad vigente y aplicable en materia de contratación a la misma, a continuación, se imparten lineamientos para la suscripción de los contratos que se adelanten durante la vigencia 2023:

- 1. DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN:** Para adelantar los procesos de contratación de cualquiera de las modalidades señaladas en el manual de contratación vigente de la entidad, el cual fue actualizado mediante Resolución 223 del 26 de diciembre de 2022, el jefe de la Unidad o líder de la dependencia solicitante deberá seguir los pasos señalados en los procedimientos establecidos para cada modalidad y tomar como base las plantillas de estudios previos y formatos actualizados, estas plantillas pueden ser modificadas en aquellos eventos que requieran ampliar información relevante para el proceso o porque la naturaleza del objeto a contratar así lo requiera, no pueden ser modificadas para eliminar apartados.

Los estudios previos que se alleguen en formatos de estudios previos sobrescritos de procesos y versiones anteriores serán devueltos sin revisión de fondo.

Las plantillas de referencia actualizadas se encuentran en el sitio compartido de la Secretaria General, en la carpeta de formatos y plantillas, disponible en SharePoint, al cual pueden acceder directamente o a través del siguiente enlace: [03. Formatos y Plantillas](#).

- 2. EXPEDIENTE EN FÍSICO:** A partir de la fecha solo se tramitarán las solicitudes que se radiquen en SIGA y de las que se entregue el expediente en físico al abogado de reparto de la Secretaría General; para lo cual, el expediente debe contener la totalidad de la documentación señalada en la lista de chequeo para cada modalidad de contratación, estar organizado en mismo orden de la lista de chequeo y los documentos debidamente suscritos por las personas que participaron en su elaboración, revisión y aprobación.

Al momento de la radicación en SIGA no es necesario adjuntar los soportes, solo deben radicar la solicitud de contratación e indicar que se hace entrega de los soportes en el expediente físico respectivo, dicho expediente será escaneado por la Secretaría General y publicado en la plataforma SECOP.

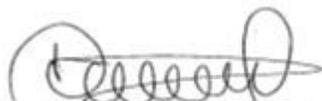
- 3. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN:**

Para la celebración de este tipo de contratos, se debe revisar las consideraciones y criterios establecidos en el manual de contratación de la entidad, especialmente las establecidas en el literal b del artículo 26 con el fin de determinar la viabilidad y conveniencia de la celebración de este tipo de contratos, en cualquier caso se reitera que los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deben ejecutar el objeto contractual con la autonomía e independencia propia de esta modalidad contractual, evitando justificar y solicitar contrataciones de las que pueda colegirse la existencia de subordinación, dependencia o el encubrimiento de una relación laboral.

Para el trámite de los contratos suscritos por dicha tipología contractual adicional a lo indicado en el numeral anterior, se debe tener en cuenta:

- a) Diligenciar el nuevo formato declaración sobre contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión celebrados y vigentes con entidades públicas y capacidad e idoneidad del contratista. (disponible en la carpeta ya indicada)
- b) Realizar un análisis riguroso de todos los apartados del estudio previo, actualizando la información y estableciendo las obligaciones contractuales de acuerdo con las necesidades de la actual vigencia, las cuales deben estar alineadas con el plan de acción 2023 de cada una de las áreas solicitantes o los planes estratégicos de las mismas.
- c) Realizar un análisis riguroso de la matriz de riesgos, en relación con los riesgos que se pueden presentar en cada contrato de acuerdo con el objeto, obligaciones y naturaleza de este y con base a ello incluir en presente matriz la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, para ello debe tener en cuenta la guía de Matriz de Riesgos expedida por Colombia Compra Eficiente, así como la Guía de Tipificación de riesgos en materia contractual expedido por la Lotería de Bogotá, la cual se encuentra en el siguiente enlace: <https://loteriadbogota.sharepoint.com/:b:/s/SecretariaGeneral/contrataci%C3%B3n/EWDytkRKS9JLhr3gg70r1MMBc3q7O252IRcC7HW3nhX2vA?e=xlzWaG>
- d) Tener en cuenta los lineamientos señalados en la Circular Conjunta No.001 del 10 de enero de 2023, emitida por la Secretaría jurídica y Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, la cual se adjunta.

Cordialmente,



DURLEY E. ROMERO TORRES
Secretaria General