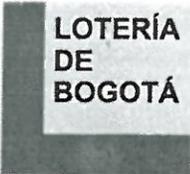


## RESOLUCIÓN No. DE 2018

( 000007)

01 FEB. 2018


 LOTERÍA  
DE  
BOGOTÁ

La que más billete da

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 000112 del 30 de julio de 2014 que adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá y se dictan otras disposiciones"

## EL GERENTE GENERAL DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y en especial, las conferidas por el artículo 17 del Decreto Distrital 927 de 1994, artículo 17 del Acuerdo No. 001 del 29 de mayo de 2007, y

## CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

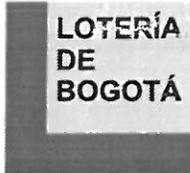
Que la Lotería de Bogotá, es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital que cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, es del orden descentralizado del Distrito Capital, vinculada al Sector Hacienda y su misión constitucional es generar recursos al sector salud.

Que el régimen legal aplicable a todos los actos y contratos de la Lotería de Bogotá es el de derecho privado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, que preceptúa que las Empresas Industriales y Comerciales del estado que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, están exceptuadas de la aplicación del Estatuto General de la Administración Pública, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

Que el literal D del artículo 17 del Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2007, establece que dentro de las funciones del Gerente General está la de *"expedir los actos, celebrar los contratos y ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa"*.

## RESOLUCIÓN No. DE 2018

( 000007 ) 01 FEB. 2018


 LOTERÍA  
DE  
BOGOTÁ

La que más billete da

**"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 000112 del 30 de julio de 2014 que adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá y se dictan otras disposiciones"**

Que es necesario adecuar y mejorar el proceso de contratación de la Entidad, contando con una normatividad robusta y adecuada a la naturaleza jurídica de la Lotería de Bogotá, que permita que el proceso de adquisición y compras sea transparente, eficiente y competitivo. Así mismo, compilar aquellas disposiciones que hacen relación con la actividad contractual.

Que el proyecto de Manual de Contratación y las normas complementarias fueron presentadas, discutidas y aprobadas en Comité de Gerencia, con participación del Gerente General, Subgerente General, Secretario General, Jefes de Unidad y Líderes de Proceso, en sesión realizada el 16 de enero de 2018.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución No. 000112 del 30 de julio de 2014, Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá, anexo a la presente Resolución, el cual contiene directrices, principios y parámetros aplicables a la gestión y actividad contractual de la entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adoptar seis (6) Normas Complementarias al Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá, que permitan instrumentalizar las disposiciones contenidas en el Manual, así:

1. Participación en la Contratación, Delegaciones y Cuantías.
2. Planeación de las Modalidades de Contratación.
3. Publicación y Comunicación.
4. Evaluación y calificación de documentos y propuestas.
5. Comité de Contratación.
6. Supervisión y Control de la contratación.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los procesos de contratación que se hayan publicado o comunicado, antes de la entrada en vigencia del presente. 

## RESOLUCIÓN No. DE 2018

( 000007)

01 FEB. 2018


 LOTERÍA  
DE  
BOGOTÁ

La que más billete da

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 000112 del 30 de julio de 2014 que adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá y se dictan otras disposiciones"

Manual de Contratación, los contratos que sean fruto de los procesos de contratación ya iniciados y los contratos que se hayan celebrado en vigencia de las normas anteriores, continuarán rigiéndose por dichas disposiciones hasta su finalización o liquidación.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución empezará a regir a partir del 1o de marzo de 2018 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 00160 del 21 de mayo de 2004 "Por la cual se establecen las funciones, atribuciones y responsabilidades de los supervisores de los contratos que celebre la Lotería de Bogotá" y parcialmente la Resolución No. 000181 del 3 de agosto de 2006 "Por la cual se delegan algunas funciones en materia de ordenación del gasto, celebración, suscripción de actos administrativos y representación judicial", en lo relacionado a la contratación.

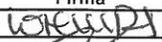
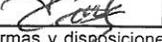
Dada en Bogotá, D.C., el

01 FEB. 2018

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



**DIEGO RAFAEL PÉREZ FLOREZ**  
Gerente General Lotería de Bogotá

Funcionario	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Lorena Rodríguez Salazar	Asesora Externa		18-01-18
Aprobó	Jairo Andrés Revelo Molina	Secretario General		18-01-18
Aprobó:	Nidia Victoria Castillo González	Subgerente General		

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto lo presentamos para firma de la Gerente General de la Lotería de Bogotá.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN  
LOTERÍA DE BOGOTÁ**

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35  
[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)  
LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070

*N*



\*  
←  
*[Handwritten signature]*

## MANUAL DE CONTRATACIÓN LOTERÍA DE BOGOTÁ

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. OBJETO:** El presente Manual de Contratación tiene por objeto definir las directrices y lineamientos para el desarrollo de las actividades de los procesos de contratación que requiera la Lotería de Bogotá, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación serán aplicables a todas las contrataciones que realice la Lotería de Bogotá, salvo que por Ley estén reglamentados de manera especial.

En los aspectos no contemplados en este Manual se seguirán las disposiciones contenidas en el Código Civil, el Código de Comercio o las normas especiales que le fueran aplicables de acuerdo con la naturaleza de las actividades que desarrolla la Lotería de Bogotá.

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública sólo será aplicable en los casos explícitamente mencionados en la Ley, como es el caso de la adjudicación para otorgar la explotación de la operación del juego de apuestas permanentes o "Chance", ordenado por el artículo 22 de la Ley 643 de 2001, en donde establecerán puntos de control en el proceso de selección y se deberá tener en cuenta el marco normativo vigente que rijan la rentabilidad mínima.

**ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS:** La actividad contractual de la Lotería de Bogotá se adelantará con fundamento en los principios consagrados en la Constitución Política de Colombia, especialmente en la función administrativa (Artículo 209) y la gestión fiscal (Artículo 267), los establecidos en la Ley 643 de 2001, *"Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar, y los demás consagrados en las normas aplicables a la Lotería de Bogotá"*.

Los principios serán orientadores y definirán el marco de la actividad contractual de la Empresa.

Los principios que regirán la contratación de la Lotería de Bogotá serán los siguientes:

- **Planeación:** Todas las actuaciones contractuales que desarrolle la Lotería de Bogotá se harán conforme a una previa preparación de los proyectos, inversión y gastos, desde los componentes económico, técnico, jurídico y de análisis de

## MANUAL DE CONTRATACIÓN LOTERÍA DE BOGOTÁ

riesgo.

- **Igualdad:** Los interesados, oferentes y contratistas tendrán los mismos derechos y recibirán igual trato por parte de la Lotería de Bogotá.
- **Moralidad:** En todas las actuaciones contractuales los funcionarios de la Lotería de Bogotá, buscarán el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, la plena satisfacción del interés general y el acatamiento de las normas a las cuales se encuentran sometidos.
- **Responsabilidad:** Los servidores públicos, oferentes y contratistas responderán por las actuaciones, hechos, omisiones y abstenciones antijurídicas que afecten el normal funcionamiento de la Entidad.
- **Eficacia:** La Lotería de Bogotá procurará que los procesos logren su finalidad, para tal efecto evitará retardos o dilaciones y si es viable removerá obstáculos puramente formales que se presenten, en procura del proceso.
- **Economía:** La Lotería de Bogotá procederá con austeridad, eficiencia y optimizará el uso del tiempo y demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones contractuales.
- **Celeridad:** La Lotería de Bogotá actuará de tal forma que se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables, dentro de los plazos legales y sin dilaciones injustificadas.
- **Eficiencia:** La Lotería de Bogotá buscará el logro del máximo rendimiento con los menores costos, esto es, la adecuada gestión de los asuntos propios de su objeto social.
- **Imparcialidad:** La Lotería de Bogotá actuará teniendo en cuenta que la finalidad de los procesos es para asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener ninguna motivación subjetiva.
- **Transparencia:** Las actividades de contratación en la Lotería de Bogotá se definirán mediante reglas objetivas, claras y completas con el fin de evitar inducir a error a los interesados, permitiendo una consulta oportuna de la información, para asegurar una escogencia objetiva.
- **Publicidad:** La publicidad se garantizará a través de medios electrónicos y de

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



88  
Cg

## MANUAL DE CONTRATACIÓN LOTERÍA DE BOGOTÁ

ser necesario, por otros medios idóneos para el cumplimiento del fin propuesto. Lo anterior, sin perjuicio de las reservas legales que correspondan la estrategia comercial y confidencialidad empresarial.

- **Buena fe:** Los contratos deberán ser ejecutados de buena fe y ella operará en toda la actuación contractual con la convicción de que se obra de manera correcta y con el ánimo de cooperación recíproca entre las partes, quienes estarán obligadas no sólo a lo que se expresa en los documentos contractuales, sino a aquellas que surjan de la naturaleza de las obligaciones contraídas y/o por la propia ley.

**ARTÍCULO 4. COMPETENCIA PARA CONTRATAR:** La competencia para contratar en la Lotería de Bogotá está en cabeza de su Representante Legal, quien podrá delegar dicha facultad en funcionarios del Nivel Directivo, de conformidad con las disposiciones vigentes y con la norma complementaria “Delegaciones y Cuantías”. En todo caso, la competencia podrá ser reasumida en cualquier momento.

**ARTÍCULO 5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA LOTERÍA DE BOGOTÁ:** Podrán celebrar contratos con la Lotería de Bogotá, las personas legalmente capaces de conformidad con las leyes vigentes al momento de su perfeccionamiento, tanto nacionales como internacionales.

Así mismo, podrán celebrar contratos con la empresa, cualquier tipo de asociación permitido por la Ley, conforme a las condiciones y requisitos que se establezcan en el pliego de condiciones.

**ARTÍCULO 6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR:** No podrán celebrar contratos con la Lotería de Bogotá, las personas sobre quienes recaiga inhabilidad o incompatibilidad contenida en el régimen previsto para los contratos estatales, especialmente las consignadas en la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1, 2, 3, 4 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que las modifiquen o complementen.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga, se seguirán las siguientes reglas:

- Cuando sobrevenga en un proponente en el curso de un proceso de contratación, se entenderá que renuncia a su participación en el mismo.
- Cuando sobrevenga luego de perfeccionado el contrato, el contratista podrá ceder el contrato previa autorización escrita de la Lotería de Bogotá y si ello no

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



## MANUAL DE CONTRATACIÓN LOTERÍA DE BOGOTÁ

fuere posible renunciará a su ejecución.

- Cuando sobrevenga en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este podrá ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita de la Lotería de Bogotá. En ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes ya integran el consorcio o unión temporal.

### ARTÍCULO 7. CONFLICTO DE INTERÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Los servidores públicos de la Lotería de Bogotá deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros en actividades de contratación de la Lotería que impliquen conflicto de interés.

Se entiende por conflicto de interés toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Lotería de Bogotá y sus servidores públicos y en general todos aquellos que presten servicios a la misma. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con el cónyuge, compañero o compañera permanente, o los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o cuando se trate de sociedades en las que aquellos ocupen un cargo directivo.

Las personas que tengan esta situación deberán declararlo por escrito y ponerlo a consideración de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el caso del Representante Legal, y ante el superior jerárquico en los demás casos, para evaluar la existencia o no de un conflicto de interés.

En el evento de no ser declarado el impedimento y la Lotería de Bogotá advierta tal circunstancia se conocerá de oficio por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o superior jerárquico, según corresponda.

**ARTÍCULO 8. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS:** Las actuaciones, procedimientos, trámites y procesos de selección podrán adelantarse utilizando medios electrónicos de conformidad con el cumplimiento de lo señalado en la Ley 527 de 1999, Ley 1437 de 2007, o en las normas que la adicionen, modifiquen o complementen, así como los decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

La Lotería de Bogotá incluirá en sus pliegos de condiciones las reglas y alcances sobre el uso de estos medios.

**ARTÍCULO 9. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Los documentos físicos, electrónicos o en otro soporte, que se produzcan o reciban con ocasión de la contratación desde la planeación hasta la liquidación o terminación del contrato se

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



*Esc*

*86*

*[Handwritten mark]*

## MANUAL DE CONTRATACIÓN LOTERÍA DE BOGOTÁ

constituyen en registros que deberán organizarse técnicamente en el expediente respectivo de conformidad con las tablas de retención documental.

**ARTÍCULO 10. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** La Lotería de Bogotá elaborará anualmente el plan de adquisiciones que servirá de referencia en la empresa ya que deberá contener la relación general de los procesos que se pretende adelantar para abastecer bienes, servicios u obra durante el año. En dicho plan, deberá realizarse un ejercicio de planeación donde se incluya un cronograma que señale las fechas probables en las cuales se realizarán los procesos de contratación.

### TÍTULO II DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 11. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.** La Lotería de Bogotá para la adquisición de sus bienes, obras y servicios seleccionará a sus contratistas bajo las siguientes modalidades:

- Licitación pública.
- Invitación abierta.
- Invitación privada.
- Invitación directa.

**PARÁGRAFO:** Los plazos de cada una de las modalidades deberán ajustarse a los contenidos en los formatos de cada procedimiento establecidos por la Entidad.

**ARTÍCULO 12. LICITACIÓN PÚBLICA:** Esta modalidad se adelantará para otorgar la explotación de la operación del juego de apuestas permanentes o “chance”, bajo los lineamientos del Estatuto General de la Contratación, de conformidad con lo ordenado en el artículo 22 de la Ley 643 de 2001, o la norma que lo adicione, modifique o complemente.

**ARTÍCULO 13. INVITACIÓN ABIERTA:** Consiste en una convocatoria pública a través de la página web de la entidad, en la cual, la Lotería de Bogotá invita a personas indeterminadas que cumplan con los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones a presentar propuestas para la adquisición de un determinado bien, servicio u obra.

Esta modalidad se realizará en los eventos en que la cuantía del bien, servicio u obra a adquirir exceda de los 450 SMMLV.

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



## MANUAL DE CONTRATACIÓN LOTERÍA DE BOGOTÁ

**ARTÍCULO 14. INVITACIÓN PRIVADA.** Consiste en una modalidad de contratación, en la cual, la Lotería de Bogotá invita como mínimo a tres (3) posibles oferentes y selecciona al más favorable con base en factores objetivos. Esta modalidad será aplicable en los eventos en que la cuantía del bien, servicio y obra a adquirir sea superior a 50 SMMLV e igual o inferior a 450 SMMLV.

**ARTÍCULO 15. INVITACIÓN DIRECTA.** Consiste en el proceso que se adelanta para contratar de manera directa con una persona natural o jurídica la adquisición de un bien, obra o servicio. El representante Legal de la Lotería de Bogotá podrá seleccionar directamente al contratista en los siguientes eventos:

- a) Cuando el valor del contrato que se pretende celebrar no supere la cuantía 50 SMMLV.
- b) Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la entidad, el cual se podrá contratar con personas naturales y/o jurídicas, cuando no exista personal de planta o éste no sea suficiente o demande conocimientos especializados.
- c) Adquisición de bienes o servicios que sean suministrados por un proveedor único, por ser fabricante, distribuidor o representante exclusivo o dueño de los derechos de propiedad intelectual y/o industrial.
- d) Cuando la necesidad inminente del bien, obra o servicio no permita obtener pluralidad de ofrecimientos.
- e) Contratos de comodato.
- f) Contratos de arrendamiento de inmuebles.
- g) Contratos para enajenar bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa.
- h) Contratos de prestación de servicios de salud (Medicina prepagada, servicios odontológicos y oftalmológicos).
- i) Convenios y contratos interadministrativos.
- j) Capacitaciones y entrenamiento

**ARTÍCULO 16. CONTRATO ATÍPICO DE DISTRIBUCIÓN.** Consiste en aquel contrato que se emplea con personas naturales o jurídicas que realizarán la distribución de la billetería de la Lotería de Bogotá, sujetándose a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Distribución de la empresa.

### TÍTULO III PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 17. ESTUDIOS PREVIOS:** Todos los contratos que celebre la Lotería *8* *Esp*

*Ca*

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35  
[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)  
 LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



## MANUAL DE CONTRATACIÓN LOTERÍA DE BOGOTÁ

de Bogotá estarán precedidos de unos estudios previos realizados por la dependencia que solicita la contratación en los que se establezca la necesidad, conveniencia y oportunidad de la celebración del contrato los cuales deberán estar enmarcados en el plan anual de adquisiciones.

Los documentos y estudios previos contendrán como mínimo la justificación de la contratación, es decir, las razones que sustentan la celebración del contrato, el objeto, obligaciones de las partes, valor del contrato y forma de pago.

**ARTÍCULO 18. PLIEGO DE CONDICIONES:** Es el documento en el cual la entidad consigna el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico y financiero, criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes. En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva.

Los pliegos de condiciones tendrán control de legalidad por parte de la Secretaría General.

**ARTÍCULO 19. MODIFICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.** Los pliegos de condiciones podrán ser modificados o adicionados mediante adendas, mínimo con tres (3) días hábiles anteriores a la recepción de propuestas o un (1) día hábil anterior cuando se modifique el cronograma para la fecha de recepción de propuestas. Las adendas serán parte integral de los mismos.

**ARTÍCULO 20. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Para celebrar cualquier tipo de contrato que implique la ordenación de un gasto, es requisito que exista la correspondiente apropiación presupuestal.

**ARTÍCULO 21. PUBLICIDAD DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.** En cumplimiento del principio de publicidad, la Lotería de Bogotá publicará en su página web la totalidad de los procesos de contratación de bienes, servicios u obra que adelante mediante la modalidad de invitación abierta. La información del proceso permanecerá publicada hasta la selección del contratista.

Lo anterior, sin perjuicio de los procesos que no se considere pertinente publicar, por razones de estrategia comercial y confidencialidad empresarial, situación que se deberá justificar por el Área que solicita la contratación desde los pliegos de

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



## MANUAL DE CONTRATACIÓN LOTERÍA DE BOGOTÁ

condiciones.

**ARTÍCULO 22. NATURALEZA JURÍDICA DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES:** Los pliegos de condiciones realizados por la Lotería de Bogotá en las diversas clases de invitación no constituirán jurídicamente una oferta, sino meras invitaciones a los interesados a presentar sus documentos, propuestas u ofertas a la empresa, por tal razón la Lotería de Bogotá no asume compromiso alguno con los interesados, participantes y oferentes en continuar con el procedimiento de concluirlo mediante adjudicación.

La Lotería de Bogotá podrá terminar en cualquier momento el proceso de contratación de manera motivada.

**ARTÍCULO 23. COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** La Lotería de Bogotá contará con un Comité de Contratación precedido por el Gerente General, que tendrá como funciones de asesoría y apoyo a la actividad contractual.

Las funciones, integrantes y demás asuntos se ajustarán a lo descrito en la norma complementaria "Comité de Contratación".

**ARTÍCULO 24. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.** La recepción de documentos y propuestas entregados dentro de los procesos de contratación se realizarán en la Oficina de Servicio Integrado de Correspondencia y Archivo – SICA de la LOTERÍA DE BOGOTÁ, ubicada en la Carrera 32A N° 26-14 piso 2 de la ciudad de Bogotá D.C.

Las propuestas de los procesos de contratación deberán ser entregadas en los tiempos indicados en los pliegos de condiciones y dentro del(los) sobre(s) individual(es) establecido(s) en las condiciones informadas (si aplica).

Los sobres deben ser etiquetados para informar la actividad a la que corresponden indicando siempre el número del proceso de contratación, el tipo de información que contienen (oferta económica, propuesta técnica, etc.), y el número de folios que se entregan (estos no serán verificados sino hasta el momento de apertura), así mismo, el sobre debe indicar si contiene documentos originales o copias y la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que los remite.

En el caso de los procesos de contratación que se adelantan bajo la modalidad de Invitación Directa, la documentación debe ser entregada en el área que adelante dicho proceso de contratación.

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



*So. E. E. E.*  
*Ch*

## MANUAL DE CONTRATACIÓN LOTERÍA DE BOGOTÁ

El funcionario del SICA no está autorizado para dar información a los participantes, interesados, proponentes ni a ningún tercero con respecto de los procesos de selección. En caso que los participantes, interesados y proponentes soliciten información, se les debe remitir a consultar los pliegos de condiciones publicados en la página web de la entidad o comunicados a través del email corporativo.

El día del cierre de recepción de propuestas el Coordinador del Comité Evaluador levantará un acta en donde conste el número de proponentes presentados, los nombres y el número de sobres recibidos.

**ARTÍCULO 25. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y PROPUESTAS.** La Lotería de Bogotá designará el evaluador o Comité Evaluador según corresponda, quien realizará la calificación técnica, jurídica y financiera de los documentos y propuestas presentadas en los procesos de contratación. El Evaluador o Comité Evaluador podrá estar integrado por servidores públicos de la Lotería de Bogotá y/o por contratistas idóneos.

Durante la evaluación de las propuestas, se podrá solicitar los documentos que se considere necesarios y que permitan aclarar dudas e igualmente el proponente tendrá derecho a subsanar hasta el vencimiento del término para presentar observaciones al informe final de evaluación. Serán subsanables todos los documentos que no otorguen puntaje, y serán válidos los nuevos que se alleguen a los procesos, siempre y cuando acrediten condiciones pre-existentes al momento de la presentación de la propuesta.

**ARTÍCULO 26. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y PROPUESTAS.** La metodología y demás lineamientos de la evaluación de las propuestas en los procesos de contratación de la Lotería de Bogotá, están determinados en la norma complementaria "Evaluación y Calificación de documentos y propuestas".

**ARTÍCULO 27. SANEAMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.** En el evento en el que la Lotería de Bogotá detecte algún tipo de irregularidad en el desarrollo de un proceso de contratación, podrá sanear el proceso ordenando que el mismo se retrotraiga a la etapa correspondiente con el propósito de ejecutarla correctamente. De no ser posible sanear el proceso de contratación o cuando la Lotería de Bogotá lo considere necesario, ordenará de manera motivada la terminación del proceso en el estado en que se encuentre, pudiendo dar inicio a un nuevo proceso, sin que ello signifique que se afecta de alguna manera a los interesados u oferentes.

## MANUAL DE CONTRATACIÓN LOTERÍA DE BOGOTÁ

**ARTÍCULO 28. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.** El proceso de contratación podrá ser suspendido por el término que se señale en el documento que así lo determine, previa autorización del funcionario competente para adelantarlos, cuando se presenten circunstancias debidamente justificadas que así lo ameriten.

**ARTÍCULO 29. GARANTÍAS:** En los contratos con cuantía igual o superior a 50 SMMLV, o en aquellos que de acuerdo a los criterios de la entidad y sin importar su cuantía se estime conveniente, la Lotería de Bogotá exigirá la constitución de garantías contractuales que amparen la correcta ejecución del objeto contratado, en atención a la naturaleza, alcance, cuantía y obligaciones del contrato. La garantía deberá constituirse a favor de la entidad estatal con régimen privado de contratación.

Los pliegos de condiciones definirán la clase y alcance de las garantías que deben ser exigidas en el proceso, de conformidad con la valoración que se haga de los riesgos que deben ser asumidos por el contratista.

**ARTÍCULO 30. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Para el perfeccionamiento de los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá se requiere que se eleve a escrito y se suscriba el respectivo contrato.

Para la ejecución de los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá se requerirá: a) la aprobación de la garantía, si aplica, que deberá estar debidamente pagada por el contratista; b) el registro presupuestal.

La aprobación de las garantías estará a cargo de la Secretaría General.

**ARTÍCULO 31. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.** La Lotería de Bogotá controlará la ejecución de contratos mediante la interventoría y/o supervisión que, para cada caso particular, designe la persona que suscriba el contrato o su delegado según sea el caso.

El reglamento de la supervisión como de la interventoría se determinará en el documento "Supervisión y control de los contratos".

**ARTÍCULO 32. OTROSIES:** Los contratos podrán adicionarse o modificarse a través de otrosí, previa autorización expresa del representante legal u ordenador del gasto, siempre y cuando la adición esté plenamente justificada, todo lo cual deberá quedar documentado y formar parte del expediente contractual.

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



88  
C. E. G.

## MANUAL DE CONTRATACIÓN LOTERÍA DE BOGOTÁ

Los contratos suscritos podrán ser adicionados hasta por el 50% de su valor inicial.

En el evento en que el incremento presupuestal establecido en el otrosí sumado al valor inicial de la contratación supere la competencia delegada por cuantía, el otrosí será suscrito por el funcionario competente para tal fin.

**ARTÍCULO 33. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Previa autorización de quien suscriba el contrato por parte de la Lotería de Bogotá, el supervisor podrá suspender su ejecución por mutuo acuerdo, ya sea en forma total o parcial, atendiendo criterios objetivos y justificados.

**ARTÍCULO 34. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Los contratos celebrados cuya ejecución sea de tracto sucesivo, así como aquellos que lo requieran, deberán liquidarse. En la liquidación se hará un corte de cuentas sobre la manera en que el contrato fue ejecutado por las partes y se establecerá de manera definitiva, el estado en que queda cada una de ellas respecto de las obligaciones y derechos provenientes del contrato.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o dentro del que acuerden las partes para tal efecto. De no existir el término en los pliegos de condiciones, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga. La liquidación bilateral podrá ser parcial, de tal manera que las partes podrán dejar las salvedades a que haya lugar en relación con los aspectos sobre los cuales no haya habido acuerdo durante la liquidación. Esta liquidación bilateral tendrá efectos de transacción en relación con los aspectos sobre los cuales no se haya dejado salvedad alguna por las partes.

En aquellos casos que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no alleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de conformidad con el término de caducidad del mecanismo de control controversias contractuales.

## MANUAL DE CONTRATACIÓN LOTERÍA DE BOGOTÁ

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La entidad liquidará aquellos contratos cuya cuantía sea igual o superior a 100 SMMLV, o aquellos en los cuales exista un saldo pendiente o los que se estime necesarios.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En aquellos contratos que no superen la cuantía antes mencionada se ordenará la cancelación de saldos, previo concepto favorable del supervisor.

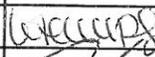
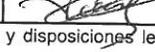
**PARÁGRAFO TERCERO:** La liquidación de los contratos la realiza la Secretaría General previa solicitud del supervisor del contrato, quien deberá adjuntar el balance final del contrato.

**ARTÍCULO 35. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** La Lotería de Bogotá y sus contratistas deberán buscar la solución ágil y directa de los conflictos derivados del proceso de contratación, celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, mediante la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, transacción, amigable composición y conciliación, la cual se pactará en los contratos suscritos de acuerdo a la pertinencia en cada caso concreto.

En cualquier caso en que la Lotería de Bogotá decida utilizar estos mecanismos, deberá obtener concepto previo del Comité de Conciliación.



**DIEGO RAFAEL PÉREZ FLOREZ**  
Gerente General Lotería de Bogotá

Funcionario	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Lorena Rodríguez Salazar	Asesora Externa		18-01-18
Aprobó	Jairo Andrés Revelo Molina	Secretario General		18-01-18
Aprobó	Nidia Victoria Castillo Gonzalez	Subgerente General		

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto lo presentamos para firma de la Gerente General de la Lotería de Bogotá.

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.





# 1. PARTICIPACION EN LA CONTRATACIÓN, DELEGACIONES Y CUANTÍAS

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35  
[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)  
LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



*Handwritten signature and initials*

*Handwritten mark*

# 1. PARTICIPACIÓN EN LA CONTRATACIÓN, DELEGACIONES Y CUANTÍAS

## 1. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos utilizados por la Lotería de Bogotá en la participación en la contratación, delegación, distribución de competencias y responsabilidades de sus actuaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación.

## 2. ALCANCE

Aplica en todas las actuaciones y procesos de contratación de la Lotería de Bogotá.

## 3. GENERALIDADES

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, corresponde al Gerente General como Representante Legal de la Lotería de Bogotá ordenar el gasto, celebrar los contratos y convenios. No obstante lo anterior, podrá delegar total o parcialmente las funciones relacionadas con la actividad contractual.

Para efectos de la presente norma complementaria, las fases de la gestión contractual son las siguientes:

- Planeación: Aquella donde se define el objeto de la contratación, la necesidad y justificación de la misma, plazo, valor y demás detalles del bien, obra o servicio a contratar.

En esta etapa se elaboran los estudios previos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la norma complementaria de planeación.

- Precontractual: Etapa donde se adelanta el proceso de contratación.

En esta etapa se elaboran los pliegos de condiciones y se adelantan las etapas de las modalidades de contratación.

- Contractual: Etapa en la cual se elabora la minuta y se suscribe el contrato, se verifica el cumplimiento de los requisitos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Post - contractual: Etapa en la cual se ejecuta y desarrollan las obligaciones del contrato, generándose el recibo final del bien, obra o servicio contratado y se procede a efectuar la liquidación en los casos que proceda.

Pr

D

# 1. PARTICIPACIÓN EN LA CONTRATACIÓN, DELEGACIONES Y CUANTÍAS



La que más billete da

## 4. PARTICIPACIÓN EN LA CONTRATACIÓN Y DELEGACIONES:

El Gerente General delega conforme a los siguientes cuadros y disposiciones algunas de las funciones de la gestión contractual de la empresa en sus diferentes fases, aclarando que las mismas tendrán control de legalidad de la Secretaría General, así:

CUANTÍAS	FASE DE PLANEACIÓN	
	DOCUMENTOS A SUSCRIBIR POR LOS DELEGADOS	
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
N/A	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Elabora cada Jefe de Unidad y Líderes de Proceso y lo aprueba el Comité de Contratación
MENORES de 1000 SMMLV IGUAL O MAYOR A 1000 SMMLV	ESTUDIOS PREVIOS	Subgerencia General, Secretaría General, Jefes de Unidad y Líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de la contratación.

CUANTÍAS	FASE PRECONTRACTUAL	
	DOCUMENTOS A SUSCRIBIR POR LOS DELEGADOS	
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
MENORES de 1000 SMMLV IGUAL O MAYOR A 1000 SMMLV	PLIEGOS DE CONDICIONES	Subgerencia General, Secretaría General, Jefes de Unidad y Líderes de proceso según corresponda al área la que pertenece la necesidad de la contratación.
		Subgerencia General, Secretaría General, Jefes de Unidad y Líderes de proceso según corresponda al área que pertenece la necesidad de la contratación. Previa aprobación del Gerente General.
MENORES de 1000 SMMLV IGUAL O MAYOR A 1000 SMMLV	RESPUESTAS A OBSERVACIONES, ADENDAS, ACTA DE SANEAMIENTO Y SUSPENSIÓN DEL PROCESO	Subgerencia General, Secretaría General, Jefes de Unidad y Líderes de proceso según corresponda al área que pertenece la necesidad de la contratación.
MENORES de 1000 SMMLV IGUAL O MAYOR A 1000 SMMLV	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS O REVISIÓN DE DOCUMENTOS	Comité Evaluador
MENORES de 1000 SMMLV IGUAL O MAYOR A 1000 SMMLV	ACTA DE ADJUDICACIÓN	Subgerencia General, Secretaría General, Jefes de Unidad y Líderes de proceso según corresponda al área que pertenece la necesidad de la contratación.



so  
e  
EAB

# 1. PARTICIPACIÓN EN LA CONTRATACIÓN, DELEGACIONES Y CUANTÍAS

CUANTÍAS	FASE CONTRACTUAL	
	DOCUMENTOS A SUSCRIBIR POR LOS DELEGADOS	
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
MENORES A 1000 SMMLV	FIRMA DEL CONTRATO*	Secretario General
IGUAL O MAYOR DE 1000 SMMLV		Gerente General
PARA TODAS LAS CUANTÍAS	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	Gerente General, Subgerente General, Secretario General, según el caso y conforme a quien corresponda el presupuesto del contrato
PARA TODAS LAS CUANTÍAS	MODIFICACIONES AL CONTRATO (AMPLIACIÓN, ADICIÓN)*	Se deberá suscribir por el funcionario que firmó el contrato, previo informe y justificación del supervisor
	ACTAS DE PAGO	Supervisor del contrato

CUANTÍAS	FASE POST- CONTRACTUAL	
	DOCUMENTOS A SUSCRIBIR POR LOS DELEGADOS	
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PARA TODAS LAS CUANTÍAS	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Supervisor del contrato
	ACTAS DE RECIBO FINAL	
	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO*	Secretaría General

\* Delegar en el Subgerente General de la Entidad, la facultad de representar a la Lotería de Bogotá, en los actos propios de la Gerencia General que tengan relación directa con la Subgerencia General, especialmente, la suscripción y liquidación de contratos atípicos y las alianzas estratégicas de mercadeo con otras empresas.

88

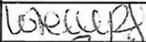
9

# 1. PARTICIPACIÓN EN LA CONTRATACIÓN, DELEGACIONES Y CUANTÍAS

La firma de los contratos y convenios interadministrativos serán competencia exclusiva del Gerente General, independientemente de su cuantía.

En los eventos en que las actas de liquidación del contrato, presenten saldos a favor del contratista o circunstancias particulares, contarán con el control de legalidad de la Secretaría General.

  
**DIEGO RAFAEL PÉREZ FLOREZ**  
Gerente General Lotería de Bogotá

Funcionario	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Lorena Rodríguez Salazar	Asesora Externa		18-01-18
Aprobó	Jairo Andrés Revelo Molina	Secretario General		18-01-18
Aprobó	Nidia Victoria Castillo Gonzalez	Subgerente General		

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto lo presentamos para firma de la Gerente General de la Lotería de Bogotá.



## 2 – PLANEACIÓN DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EN LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35  
[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)  
LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

## 2 – PLANEACIÓN DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EN LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

### 1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la planeación contractual de las modalidades de contratación de la Lotería de Bogotá.

### 2. GENERALIDADES DE LA PLANEACION EN LOS CONTRATOS DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

La Planeación contractual de la Lotería de Bogotá debe entenderse como el conjunto de actividades encaminadas a la obtención de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad y a su vez para el cumplimiento de su función social frente a los usuarios, así como el logro de los fines estatales.

### 3. ESTUDIOS PREVIOS:

El área usuaria debe identificar las necesidades de provisión de bienes y servicios que están asociadas a los objetivos estratégicos, los programas estratégicos, plan de acción o de trabajo, lo que se debe consolidar en el plan anual de adquisiciones que se pretende cumplir.

La Planeación de los procesos contractuales de la Lotería de Bogotá tiene como inicio la identificación de la necesidad que se debe suplir, justificación de la contratación, el diseño de especificaciones técnicas, formulación y aprobación presupuestal, entre otros. Esta información se recopila en los estudios previos que el área usuaria debe elaborar para solicitar la provisión de un bien, obra o servicio.

Los estudios previos registran la necesidad de contratar un bien, obra o servicio, la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

#### 3.1.1 Descripción de la necesidad y justificación.

En cuanto a la descripción de la necesidad, se debe identificar de manera clara el bien, obra o servicio a contratar.

Respecto a la justificación, Descripción precisa y detallada de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien, obra o servicio, dada su conveniencia para la entidad, su correspondencia con un proyecto específico, o con el presupuesto aprobado para el mismo, y los motivos que conlleven al proceso contractual.

fr

## 2 – PLANEACIÓN DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EN LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

LOTERÍA  
DE  
BOGOTÁ

La que más billete da

### 3.1.2. Identificación del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones.

La necesidad a contratar debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.

### 3.1.3. El estudio de mercado.

El objeto de los estudios de mercado de bienes, obras y servicios, es identificar, analizar y profundizar el conocimiento de las actividades y operaciones de los diversos agentes económicos, con el propósito de analizar las tendencias y dinámicas del mercado, contribuyendo a determinar la estrategia de adquisición de bienes, obras y servicios más favorables, establecer de forma cierta las características, condiciones, especificaciones técnicas y tendencias de los mercados de bienes y servicios, que de acuerdo con las necesidades técnicas, operativas o administrativas, sean requeridas por la Entidad.

Los estudios de mercado corresponden a una investigación del mercado de bienes, obras y servicios eventualmente requeridos por la Lotería de Bogotá, las cuales no constituyen oferta. En consecuencia, los estudios de mercado no generan ningún compromiso para la Lotería de Bogotá ni para los interesados participantes, ya que no corresponde a un proceso de contratación, ni su finalidad es obtener propuestas económicas, tampoco se requiere disponibilidad presupuestal para su realización. En ningún caso genera la obligación para la Lotería de Bogotá de adelantar un proceso de contratación derivado.

Los estudios de mercado se realizarán utilizando entre otros los siguientes mecanismos de recepción de información que pueden ser usados de manera individual o combinada:

- a. Solicitud de cotizaciones
- b. Reuniones directas y presenciales con proveedores: En las cuales participará un profesional con conocimientos técnicos en representación del Área que tiene la necesidad o requerimiento.
- c. Bases de datos de históricos.
- d. Investigaciones en página web.

Los resultados se documentarán por parte de cada área que los elabora en un informe para consulta interna que recogerá la planeación y desarrollo del trámite y el análisis de la información obtenida del mercado o del entorno. Los datos serán utilizados para la elaboración de los estudios previos y los pliegos de condiciones.

Como regla general, la vigencia de un estudio de mercado será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de emisión del informe de resultados, no obstante el estudio de mercado podrá tener una vigencia superior a dos (2)

3

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



*Pr  
a  
Esp*

## 2 – PLANEACIÓN DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EN LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

años, cuando las condiciones del mercado no han cambiado, estas condiciones deben justificarse, antes de su vencimiento.

Para asegurar que los resultados de un estudio de mercado estén actualizados, la Lotería de Bogotá podrá realizar una nueva o actualizará la existente, si previamente han evidenciado o determinado cambios en las condiciones del bien, obra o servicio o en las características del mercado del que se abastece que modifiquen los resultados del estudio. La actualización del estudio de mercado deberá efectuarse dentro de la vigencia de la misma y otorgará un año más de vigencia a partir de la emisión del nuevo informe de estudio de mercado.

Para la modalidad de Invitación Directa no será necesario estudio de mercado.

### 3.1.4 Objeto de la contratación

Corresponde a la descripción de la necesidad a satisfacer, de manera clara y precisa.

### 3.1.5. Las especificaciones técnicas y alcance del bien, obra o servicio a contratar

Para la adquisición de bienes es indispensable la verificación previa en el Almacén o la Oficina encargada del inventario, con el propósito de determinar la disponibilidad o agotamiento de los bienes, esta verificación la hace el área usuaria.

Si el bien, obra o servicio comprende actividades a ejecutar por parte del futuro contratista, deberá indicarse el alcance del objeto contractual mediante la identificación coherente de cada una de las actividades correspondientes y necesarias para el cumplimiento de dicho objeto.

### 3.1.6. El plazo estimado de ejecución.

### 3.1.7. Valor de la contratación.

### 3.1.8 Forma de Pago.

### 3.1.9 Garantías. (Cuando aplique).

### 3.1.10 El destino de los bienes y/o servicios.

### 3.1.11 Certificado de inexistencia de personal y estudio de idoneidad y experiencia (si aplica)

2

## 2 – PLANEACIÓN DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EN LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

Para los contratos de Prestación de Servicios de persona natural de que trata el literal b) del artículo 15 del Manual de Contratación, es necesario contar con el concepto de la Unidad de Talento Humano sobre la inexistencia o insuficiencia de personal de planta de la Lotería de Bogotá que pueda adelantar la labor o el servicio requerido. Una vez verificado procederá hacer el estudio de idoneidad y experiencia del posible contratista.

### 3.1.12. Supervisión y/o interventoría

Se debe precisar el perfil del profesional idóneo para realizar la supervisión y/o interventoría del eventual contrato.

### 3.1.13 Riesgos de la contratación

Los riesgos se refieren a los diferentes factores que previsiblemente pueden hacer que no se cumplan los resultados previstos y esperados. Pueden definirse como la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del contrato, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con los ingresos. Debe incorporarse el soporte de los riesgos que puedan afectar el contrato tales como: (jurídicos, financieros, técnicos, etc.), definiendo el riesgo, su estimación (por tamaño, medición o cálculo) y designando la parte del contrato que debe asumirlo y cómo debe hacerlo.

## 4. PLIEGOS DE CONDICIONES:

Los pliegos de condiciones serán elaborados por el área que requiera el bien, obra o servicio, tendrán control de legalidad de la Secretaría General y deben contener como mínimo la siguiente información:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio objeto del contrato, y el alcance del objeto.
- Presupuesto de la contratación, el plazo, la forma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo.
- Los criterios de idoneidad y/o de calificación, así como la metodología de los mismos.
- Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación, en caso de que aplique, y sus condiciones.
- Los términos y condiciones de ejecución del contrato.
- El cronograma.
- Anexos del proceso, entre otros: (i) Carta de presentación de la oferta, (ii) Presentación de información financiera, (iii) Presentación de oferta económica, (vi) Las declaraciones de lavado de activos, (v) la



*[Firma manuscrita]*

## 2 – PLANEACIÓN DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EN LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

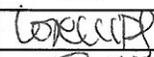
LOTERÍA  
DE  
BOGOTÁ

La que más billete da

conformación de consorcio, o unión temporal, (vi) Cumplimiento de especificaciones técnicas (cuando aplique).

La demás información relacionada con el curso del proceso de contratación, se establecerá conforme a lo descrito en el Manual de Contratación.

  
**DIEGO RAFAEL PÉREZ FLOREZ**  
Gerente General Lotería de Bogotá

Funcionario	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Lorena Rodríguez Salazar	Asesora Externa		18-01-18
Aprobó	Jairo Andrés Revelo Molina	Secretario General		18-01-18
Aprobó	Nidia Victoria Castillo Gonzalez	Subgerente General		

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto lo presentamos para firma de la Gerente General de la Lotería de Bogotá.

### 3. PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35  
[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)  
LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten initials]*

### 3. PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### 1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos de comunicación y publicidad de los procesos de contratación de la Lotería de Bogotá

#### 2. ALCANCE

Aplica para todas las modalidades de contratación.

#### 3. GENERALIDADES

El trámite de publicación y comunicación compete al área que está adelantando el proceso de contratación.

#### 4. PRINCIPIOS

La actividad contractual de la Lotería de Bogotá está desarrollada por los principios que se determinan en el Manual de Contratación, por lo tanto cualquier actuación debe estar sustentada en los mismos y la legislación vigente que regule dichas actuaciones.

#### 5. PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

##### 5.1. INVITACIÓN ABIERTA

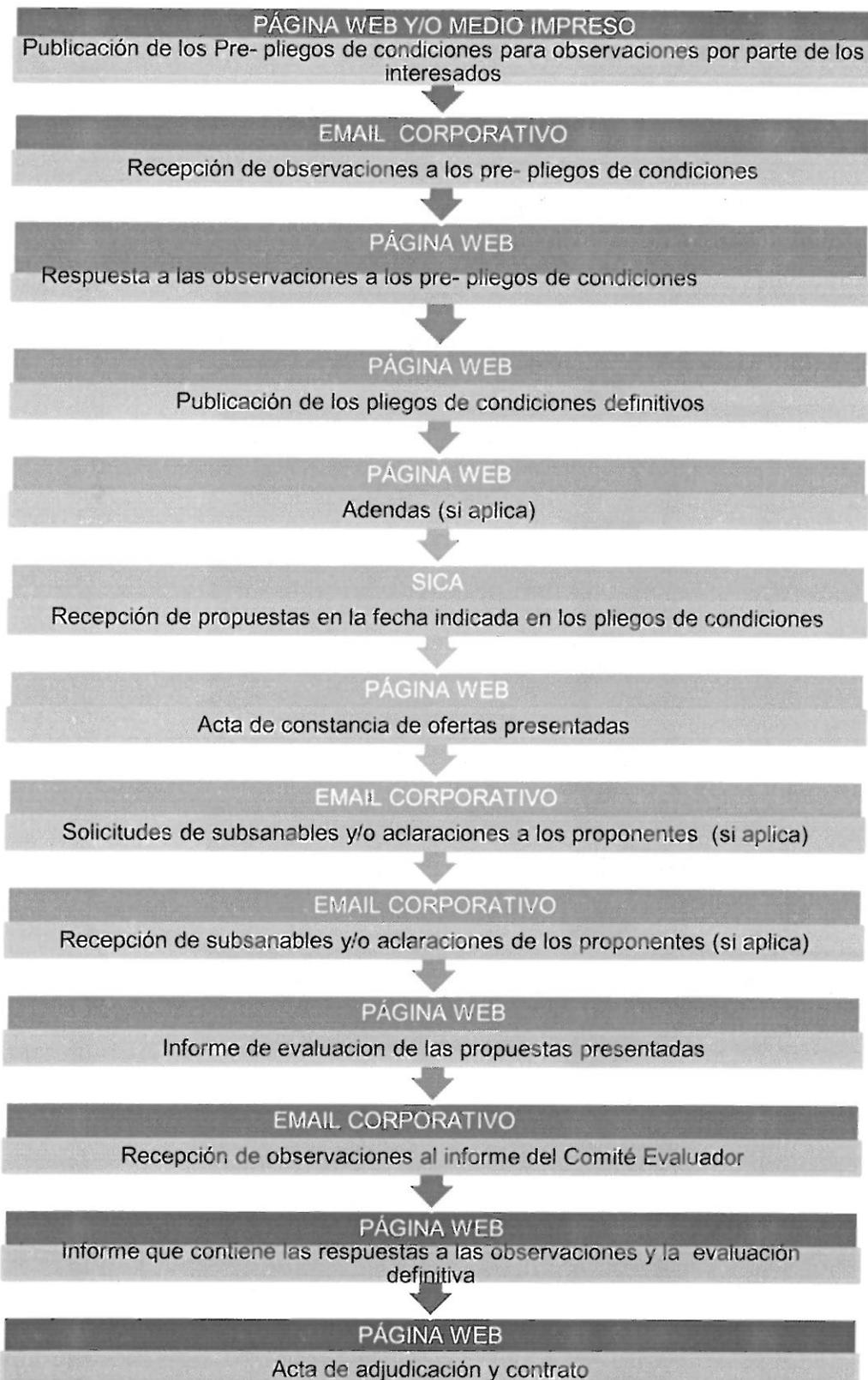
A continuación se diagrama el esquema que debe agotarse respecto de la publicación y comunicación de la invitación abierta:

*fr*

2

*C*  
*Key*

### 3. PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN



Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



*[Handwritten signature]*

### 3. PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### 5.2 INVITACIÓN PRIVADA

La Lotería de Bogotá podrá realizar invitación privada en los casos señalados en el Manual de Contratación.

A continuación, se diagrama el esquema que debe agotarse respecto de la publicación y comunicación de la invitación privada.



*fr*

4

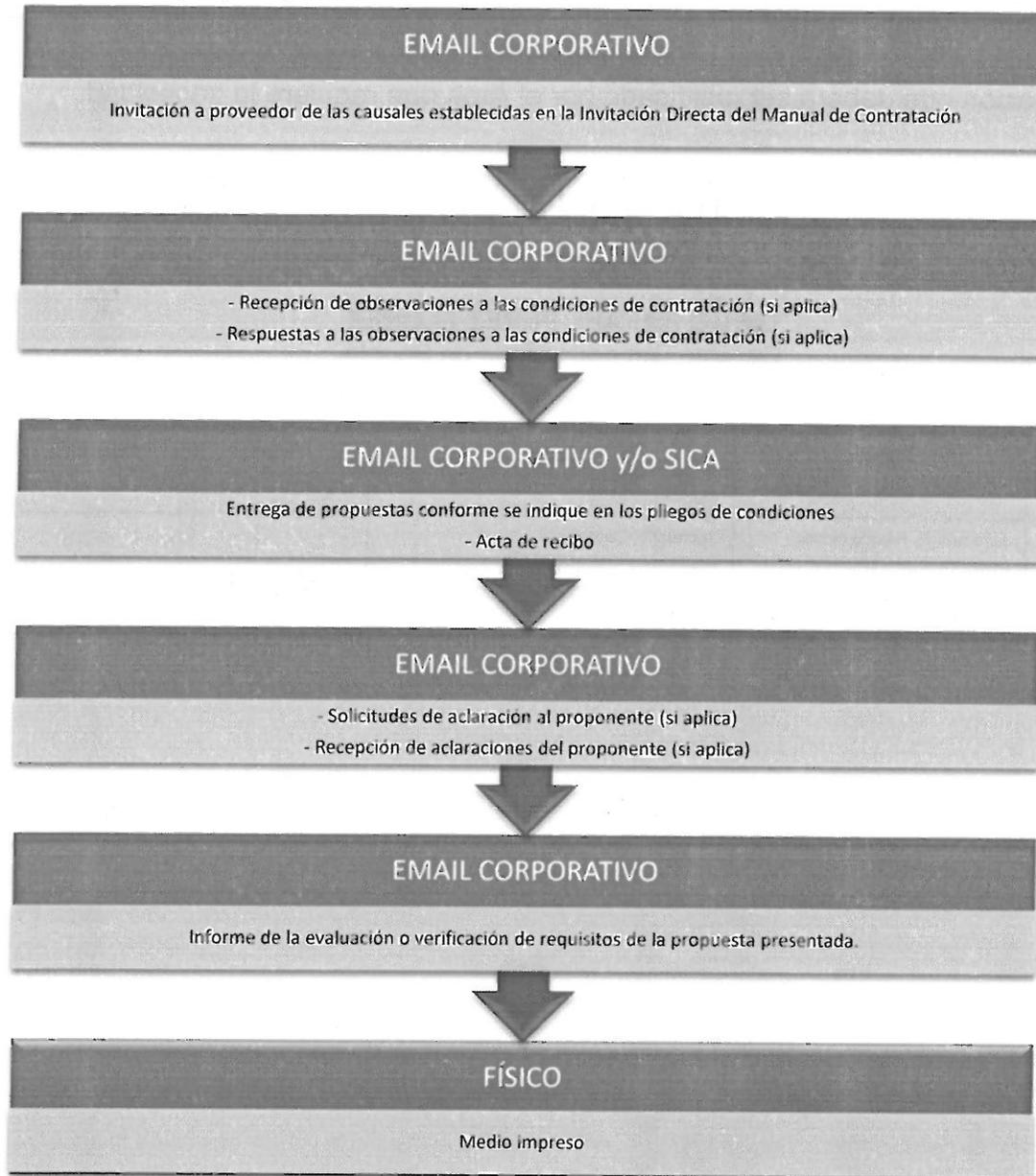
*fr*

### 3. PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### 5.3 INVITACIÓN DIRECTA

La Lotería de Bogotá podrá realizar invitación directa de acuerdo con las causales señaladas en el Manual de Contratación.

El siguiente esquema aplica para los procesos de contratación bajo las causales de invitación directa del artículo 15 del Manual de Contratación, a excepción de los numerales b), h), e i)



5



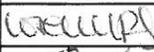
### 3. PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### 6. RESERVAS Y CONFIDENCIALIDAD

De acuerdo con lo señalado en el Manual de Contratación, la Lotería de Bogotá publicará y comunicará aquella información que no esté sometida a las reservas legales correspondientes, y aquella que por razones de estrategia comercial y confidencialidad empresarial no se considere pertinente publicar, situación que deberá ser justificado por el Área que requiere la necesidad.



**DIEGO RAFAEL PÉREZ FLOREZ**  
Gerente General Lotería de Bogotá

Funcionario	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Lorena Rodríguez Salazar	Asesora Externa		18-01-18
Revisó	Jairo Andrés Revelo Molina	Secretario General		18-01-18
Aprobó	Nidia Victoria Castillo Gonzalez	Subgerente General		

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto lo presentamos para firma de la Gerente General de la Lotería de Bogotá.

## 4 - EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS



*[Handwritten signatures]*

## 4 - EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

### 1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos que utiliza la Lotería de Bogotá para desarrollar de manera estandarizada, la evaluación y calificación de los documentos y propuestas presentadas, en el marco de la gestión precontractual y contractual, en concordancia con lo señalado en el Manual de Contratación y en los documentos que reglen las modalidades de contratación.

### 2. ALCANCE

El presente documento señala el esquema para desarrollar la evaluación y calificación de los documentos y las propuestas presentadas en los procesos de contratación iniciados por la Lotería de Bogotá en el marco de su gestión contractual.

### 3. GENERALIDADES DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación y calificación de los documentos en los procesos de contratación que la Lotería de Bogotá adelanta, se basan en los principios de transparencia, publicidad, igualdad y eficiencia, los cuales aseguran la realización de estas actividades y procesos con lineamientos de calidad, objetividad, oportunidad e idoneidad.

#### 3.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador podrá estar integrado por servidores públicos de la Lotería de Bogotá y/o contratistas idóneos, y estará conformado por un profesional del derecho, un profesional financiero o afín y un profesional administrativo o técnico, quienes deben verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y económicos de las propuestas..

##### 3.1.1. Designación

La designación se efectuará a través de oficio o a través de correo electrónico, suscrito por el Gerente General, Subgerente General o Secretario General, según sea el caso y conforme a quien corresponda el presupuesto del contrato, quien designará al profesional o profesionales funcionario y/o contratista, que por su idoneidad pueden integrar el Comité de Evaluación de la Modalidad de Contratación determinada.

fr

2

fr

## 4 - EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

Cada Comité de Evaluación tendrá un coordinador quien será el encargado de gestionar con la oficina SICA para la recepción de las propuestas, informando el día y la hora, así como el levantamiento del acta de recibo de propuestas. Así mismo, responderá por la consolidación del informe de evaluación, de la consolidación de las respuestas a las observaciones que se alleguen al mismo y del informe final del proceso de contratación.

En el caso que no haya acuerdo entre los integrantes del Comité Evaluador en cuanto al resultado de las evaluaciones y/o a la definición del orden de elegibilidad de los proponentes, estos podrán solicitar la intervención del Secretario General.

### 3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

El desarrollo de la evaluación y calificación de documentos y propuestas aplica para los procesos de contratación establecidos por la Lotería de Bogotá, tales como invitación abierta e invitación privada.

Los requisitos solicitados en el proceso de invitación directa, serán verificados por la Oficina o Unidad de la Entidad que requiera la contratación.

### 3.3. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

#### 3.3.1. REQUISITOS DE IDONEIDAD

Para los procesos de contratación, los documentos deben presentar en su contenido, la información que avale el cumplimiento de los aspectos técnicos, jurídicos, y financieros, sin perjuicio de la determinación en los pliegos de condiciones de otros requisitos de idoneidad.

##### 3.3.1.1. Aspectos Jurídicos

En este aspecto se valida la existencia y representación legal, la capacidad jurídica para contratar de los participantes, la coherencia del objeto social, la capacidad del representante legal (personas jurídicas) para celebrar contratos, la inexistencia de Inhabilidades e incompatibilidades para contratar, el documento de acuerdo de asociación (cuando aplique), la verificación de

3

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



Handwritten signature and initials.

#### 4 - EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

antecedentes fiscales y disciplinarios, y la constancia de cumplimiento con las obligaciones al sistema general de seguridad social integral y parafiscales.

La presentación de los documentos con los que se valide la información jurídica es subsanable.

Adicional a la validación de los anteriores requisitos, en los casos que aplique, se debe realizar la revisión de la constitución de la Garantía de seriedad de la propuesta de acuerdo con las condiciones exigidas y los demás que se consideren necesarios.

##### 3.3.1.2. Aspectos Financieros

En este aspecto se valida la situación financiera del participante, que le permita cumplir y responder a las exigencias del objeto. Con esta validación se determina que el participante tenga apalancamiento financiero para respaldar la ejecución del eventual contrato.

La presentación de los documentos con los que se valide la información financiera es subsanable.

##### 3.3.1.3. Aspectos Técnicos

En este aspecto se valida la información correspondiente entre otros a la experiencia de los participantes respecto al objeto, sin perjuicio de que la experiencia pueda ser utilizada también, como factor de calificación, caso en el cual no podrá ser un aspecto subsanable.

La documentación soporte que acredite el cumplimiento del requisito de aspectos técnicos, será subsanable.

Adicionalmente, para los casos en los que aplique, se validará el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, en consecuencia podrá ser causal de rechazo de la propuesta, la realización de uno o más cambios a las especificaciones exigidas por la Lotería de Bogotá.

#### 3.3.2. LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DEL OFRECIMIENTO ECONÓMICO

En este aspecto se valida la presentación del ofrecimiento económico versus el establecido en las condiciones de contratación. Se verifica lo siguiente:

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35  
[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)  
LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070

4



Handwritten signature or initials.

## 4 - EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

- a) Moneda de presentación.
- b) Modalidad (Precios Unitarios / Precios Globales / Aceptación de Tarifas / Factor multiplicador) cuando aplique.
- c) Igualdad en las cantidades y unidades de medidas exigidas. (cuando aplique)

La no presentación del ofrecimiento económico o incumplimiento en alguno de los ítems mencionados, no es subsanable y genera la inadmisibilidad de la propuesta.

### 3.3.3. REQUISITOS CALIFICABLES

Los requisitos calificables tienen dos criterios de valoración, que pueden ser utilizados de forma individual o conjunta.

#### 3.3.3.1. Puntaje por Propuesta Económica

Esta incluye la propuesta económica del proponente del proceso de contratación a realizarse. En este sentido, el proveedor debe presentar su ofrecimiento, de acuerdo con las condiciones exigidas en los pliegos de condiciones del proceso.

La documentación de la propuesta económica no es subsanable. El puntaje de la propuesta económica se obtendrá de acuerdo con la "Metodología de obtención de puntajes", establecida en los pliegos de condiciones.

#### 3.3.3.2. Puntaje por aspectos diferentes a la Propuesta Económica

En este sentido, los requisitos calificables tendrán entre otros factores, aspectos técnicos, económicos, operativos, administrativos, o certificaciones de experiencias. Así mismo, la ponderación de los factores calificables se podrá establecer en los pliegos de condiciones y se determinará según las modalidades contractuales.

Para calcular el puntaje por aspectos técnicos, el Comité Evaluador deberá verificar con la información aportada en la propuesta, el cumplimiento de lo exigido en los pliegos de condiciones.

*[Handwritten signature]*

## 4 - EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ



### 3.3.4. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación y calificación de los documentos y propuestas presentados, se puede resumir en dos componentes principales:

1. La validación del cumplimiento de los requisitos de idoneidad de los participantes desde los aspectos técnicos, jurídicos y financieros (cuando apliquen) para todos los procesos de contratación.
2. La calificación (asignación de puntaje) de los aspectos económicos y/o los no económicos para los procesos de contratación.

Nota: Se gestiona tanto la validación de requisitos de idoneidad como el cumplimiento de los factores de calificación, para asignar puntaje. Se debe otorgar puntaje, solo a las propuestas de aquellos proponentes que cumplen la totalidad de los requisitos de idoneidad.

### 3.3.5. VALIDACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD:

Teniendo en cuenta la conformación del Comité Evaluador, el profesional asignado a validar cada aspecto, tendrá la responsabilidad de evaluar el que le haya sido asignado, conforme los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones, a todas y cada uno de los documentos presentados dentro de los procesos de contratación, para lo cual, todos los integrantes del Comité deben presentar un informe consolidado, en el que conste la validación hecha a cada una de las propuestas.

### 3.3.6. CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

La calificación tiene como base de puntuación el valor máximo otorgado a los criterios escogidos en los pliegos de condiciones.

Teniendo en cuenta los factores de evaluación consignados en los pliegos de condiciones, el Comité Evaluador asignará el puntaje a todas y cada una de las propuestas que hayan cumplido con los requisitos de idoneidad. Para ello, validará con la información consignada en las propuestas el cumplimiento de cada factor, y asignará el puntaje conforme las reglas de proceso.



## 4 - EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

### 3.3.7. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

Luego de haber hecho el cálculo de los puntajes obtenidos por los proponentes, cuando así este previsto en los pliegos de condiciones, el Comité Evaluador establecerá el orden de elegibilidad del proceso de contratación, ordenando los proponentes puntuados en orden de mayor a menor, al igual cuando se trate de orden de elegibilidad por menor precio.

En caso de que en el primer orden de elegibilidad establecido por el Comité Evaluador, o por precio de la propuesta, se encuentre un solo proponente, esto es, no haya lugar a empate, se debe recomendar la adjudicación del contrato a favor de éste.

En caso de que exista más de un proponente en el primer orden de elegibilidad, o de propuestas con igual precio, el Comité Evaluador debe recomendar dar aplicación a los métodos de desempate establecidos en las condiciones generales que establezca Colombia Compra Eficiente o la entidad que haga sus veces, haciendo la validación respectiva para dejar en el informe, la aplicación de los métodos y el resultado de esta aplicación.

### 3.3.8. INFORME DE EVALUACIÓN Y ENVÍO AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

De manera previa a la publicación y/o comunicación del Informe de Evaluación, el Comité Evaluador deberá enviar el mismo al Comité de Contratación, con excepción de la contratación bajo la modalidad de Invitación Directa.

Revisado el documento, el Comité de Contratación procederá a coadyuvar la recomendación de asignación efectuada por el Comité Evaluador y se publicará o comunicará a través de los mecanismos establecidos en la norma complementaria "Publicación y Comunicación".

El Comité de Contratación coadyuvará el informe final de evaluación, cuando deba modificarse con ocasión de las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes, de manera previa a su publicación, garantizándose el debido proceso y se publicará o comunicará a través de los mecanismos establecidos en la norma complementaria "Publicación y Comunicación".

Si el Comité de Contratación decide apartarse de la recomendación del Comité Evaluador, deberá manifestar dicha situación en el Informe de manera

*Handwritten signatures and initials*

*Handwritten mark*

#### 4 - EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

justificada y procederá a recomendar la adjudicación de la contratación a quien según su análisis ocupe el primer orden de elegibilidad.

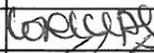
En el caso que las respuestas a las observaciones al informe no lo modifiquen, el Comité Evaluador será el responsable de responder dichas observaciones.

#### 3.3.9. PUBLICIDAD

Entendiéndose que los procesos de contratación que adelanta la Lotería de Bogotá, están basados en el principio de transparencia, por lo tanto se dará publicación al informe final del Comité Evaluador, para que los interesados, presenten observaciones al mismo, con el ánimo de que se les dé claridad, antes de la emisión del acto de adjudicación, y en los plazos establecidos en los pliegos de condiciones. En esta etapa no se podrá completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas.

El Comité Evaluador será el responsable de dar las respuestas a las observaciones presentadas.

  
**DIEGO RAFAEL PÉREZ FLOREZ**  
Gerente General Lotería de Bogotá

Funcionario	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Lorena Rodríguez Salazar	Asesora Externa		18-01-18
Aprobó	Jairo Andrés Revelo Molina	Secretario General		18-01-18
Aprobó	Nidia Victoria Castillo González	Subgerente General		
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto lo presentamos para firma de la Gerente General de la Lotería de Bogotá.				

## 5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35  
[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)  
LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



*Handwritten signatures and initials*

*Handwritten mark*

## 5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

### 1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos que utiliza la Lotería de Bogotá para la conformación y el establecimiento de las funciones que debe desarrollar el Comité de Contratación, en el marco de la gestión precontractual y contractual, en concordancia con lo señalado en el Manual de Contratación y en los documentos que reglen los procesos de selección.

### 2. ALCANCE

El presente documento aplica para los procesos de selección en el marco de la gestión contractual de la Lotería de Bogotá. No aplica para los procesos de contratación de Invitación Directa.

### 3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación estará integrado por:

- a) Gerente General o su delegado quien lo presidirá.
- b) Subgerente Comercial
- c) Secretario General
- d) Jefe de Unidad del Área Financiera y Contable
- e) El/los Jefes de Unidad o Líderes de proceso a quien pertenezca el proceso de contratación.

Nota 1: Todos los miembros del comité tendrán derecho a voz y voto.

Nota 2: El Gerente General podrá delegar su participación y voto. En su ausencia los demás miembros elegirán de entre los asistentes, a aquel que ejercerá la Presidencia del Comité durante la sesión respectiva.

Nota 3: En las sesiones del comité podrán ser invitados, con voz pero sin voto, los funcionarios y particulares para la ilustración de los temas en los cuales éste deba tomar decisiones.

#### 3.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

- a) Asesorar políticas internas en materia de contratación y/o proponer las modificaciones y ajustes al Manual de Contratación y a sus normas complementarias, cuando en el ejercicio de sus funciones lo encuentre necesario para garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual de la Empresa.

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070

2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



*[Firma manuscrita]*

## 5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

- b) Aprobar el consolidado Plan Anual de Adquisiciones, que deberá presentar cada dependencia, de acuerdo con las necesidades presentadas teniendo en cuenta la misión y objetivos de la Entidad.
- c) Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y los procesos contractuales que de él se deriven, proponer acciones y correctivos tendientes a la solución de inconvenientes presentados en el desarrollo de la actividad de contratación de la entidad y formular las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de contratación de la Lotería de Bogotá.
- d) Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con los lineamientos establecidos por la Lotería de Bogotá.
- e) Conocer, asesorar y coadyuvar las condiciones de calificación y requisitos de selección en los procesos de contratación que se consideren estratégicos o de gran relevancia para la Lotería de Bogotá.
- f) Coadyuvar los informes de evaluación de los procesos contractuales rendidos por el Comité Evaluador de manera previa a su publicación y/o comunicación de los mismos, con excepción de la contratación bajo la Modalidad de Invitación Directa prevista en el artículo 15 del Manual de Contratación.
- g) Conocer y/o coadyuvar las respuestas a las observaciones presentadas al/los informe(s) de evaluación de los procesos contractuales de manera previa a su publicación y/o comunicación, solo en la medida en que cambie el resultado del respectivo informe producto de tales observaciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En caso de que las observaciones al informe de evaluación presentado ante el Comité de Contratación, modifiquen el resultado final, el informe deberá coadyuvarse nuevamente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Durante la rendición del/los informe(s) de evaluación, o de la rendición de las respuestas a las observaciones, los miembros del Comité de Contratación, de manera individual o conjunta, podrá(n) apartarse de lo rendido por el Comité Evaluador. El miembro o la colectividad disidente, deberá(n) manifestar dicha situación en un informe escrito de manera justificada en el cual exponga las razones que lo separan de la evaluación y/o respuesta a las observaciones realizadas por el Comité Evaluador y a través del cual procederá a recomendar al área solicitante la adjudicación y/o modificación del informe.

3

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)

LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



*Handwritten signature and initials*

*Handwritten mark*

## 5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

### 3.2. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Son funciones del Presidente del Comité de Contratación y Compras

- a) Convocar las sesiones del Comité, a través de la Secretaría Técnica
- b) Presidir y dirigir las sesiones.
- c) Hacer cumplir el orden del día aprobado para cada sesión y limitar el uso de la palabra.
- d) Suscribir las actas del Comité de Contratación.

### 3.3. SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica de los Comité de Contratación estará a cargo del profesional de la Secretaría General designado mediante oficio por el Secretario General.

### 3.4. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación:

- a) Citar a las áreas responsables de los procesos, con el fin de que las mismas presenten ante el Comité de Contratación los temas relacionados con su competencia, de acuerdo con el orden del día establecido para cada reunión.
- b) Coordinar con las áreas la presentación de los asuntos que vayan a ser sometidos a consideración del Comité, en los formatos que, para tal efecto, se definan.
- c) Citar al Comité de Contratación a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- d) Preparar el orden del día, verificar el quórum y elaborar las actas del Comité.
- e) Suscribir y recoger las firmas de las actas del Comité.
- f) Custodiar y conservar las actas y demás documentos que se produzcan por parte del Comité en el ejercicio de sus funciones.

86

4

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



*[Firma manuscrita]*

## 5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

- g) El orden del día de las reuniones del Comité estará constituido por la relación de los asuntos que se sometan a su consideración, de acuerdo con las necesidades y las solicitudes realizadas por sus miembros.

### 3.5. REUNIONES, QUÓRUM Y DELIBERACIÓN

El Comité de Contratación se reunirá ordinariamente una (1) vez cada mes, en la fecha y hora indicada en la citación que, para tal efecto, envíe la Secretaría Técnica y, extraordinariamente cuando se requiera o así se acuerde por los integrantes del Comité.

La convocatoria a las reuniones deberá señalar la hora y lugar en los cuales se llevará a cabo la sesión e incluirá el orden del día propuesto.

Las reuniones del Comité de Contratación se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial; sin embargo, se podrán celebrar reuniones no presenciales de conformidad a la Ley.

Habrán reuniones no presenciales, cuando por cualquier medio los miembros del Comité de Contratación puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva y siempre que de ello se deje constancia en el acta.

Serán válidas las decisiones del Comité cuando sus integrantes manifiesten su decisión vía fax, videoconferencia, vía telefónica, por correo ordinario o electrónico; las decisiones tomadas a través de videoconferencia o telefónicamente serán confirmadas por el emisor máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se adoptó la decisión, a través de cualquier medio electrónico o escrito, al menos, al Secretaría Técnica del Comité.

### 3.6. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.

El Comité de Contratación podrá deliberar y decidir válidamente de la siguiente manera:

- Para Coadyuvar el/los informe(s) de evaluación y de las respuestas a las observaciones cuando cambie el resultado a dichos informes para las Modalidades de Contratación con la presencia de tres (03) miembros.
- Para aprobar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones: con la presencia de cuatro (4) miembros.

*Handwritten signatures and initials.*

## 5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

En caso de empate, la proposición será sometida nuevamente a votación, previa aclaración de los puntos en discusión. En aquéllos casos en que no se puedan subsanar los puntos en discusión durante la sesión, la proposición se entenderá rechazada.

Aquellos asuntos que hubieren sido rechazados en una reunión, podrán ser presentados en una próxima reunión, previa realización de los ajustes requeridos por el Comité. Para su aprobación se seguirán las reglas previstas en los respectivos literales de acuerdo al asunto objeto deliberación y decisión.

Si por alguna circunstancia debe retirarse de una sesión cualquiera de los integrantes señalados en el presente artículo, la sesión se levantará por falta de quórum.

### 3.7. DESARROLLO DE LAS REUNIONES.

Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.

Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité de Contratación deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al Secretario Técnico quien dejará la correspondiente constancia en el acta.

Antes de culminar la respectiva sesión, el Secretario Técnico presentará una relación sucinta de las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación, definiendo cuáles han quedado aprobadas y cuáles negadas. También se incluirán en el acta las constancias que los miembros asistentes soliciten expresamente.

Durante la sesión, y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité de Contratación, se procederá a verificar el quórum. En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el Presidente o quien haga sus veces, levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.

### 3.8. ACTAS DEL COMITÉ.

De las sesiones del Comité de Contratación, la Secretaría Técnica deberá levantar un acta, la cual contendrá como mínimo los siguientes puntos:

- a) Determinación del lugar, fecha, hora de iniciación y finalización de la sesión,
- b) Constancia de verificación de quórum
- c) Nombre de los asistentes
- d) Orden del día

*[Firma manuscrita]*

### 5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

- e) Resumen de las decisiones adoptadas
- f) Relación de las constancias que se hubieren presentado

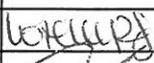
### 3.9. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

La Secretaría Técnica de los Comités, remitirá previamente a la sesión de cada Comité la siguiente información:

- Consolidado del/los Informe(s) de Evaluación.
- Consolidado de las respuestas junto con el alcance del informe de evaluación y/o de verificación.
- La información que sea necesaria para la presentación del orden del día.

Los documentos descritos en este artículo, deberán ser remitidos a la Secretaría Técnica del Comité al correo electrónico que se disponga, con el fin de ser incorporada en el orden del día correspondiente.

  
**DIEGO RAFAEL PÉREZ FLOREZ**  
 Gerente General Lotería de Bogotá

Funcionario	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Lorena Rodríguez Salazar	Asesora Externa		18-01-18
Aprobó	Jairo Andrés Revelo Molina	Secretario General		18-01-18
Aprobó	Nidia Victoria Castillo González	Subgerente General		

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto lo presentamos para firma de la Gerente General de la Lotería de Bogotá.



## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35  
**www.loteriadebogota.com**  
LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



*Handwritten initials and signature*

*Handwritten mark*

## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

### 1. OBJETIVO

El presente documento de supervisión e interventoría, tiene como propósito establecer los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos para ser aplicados en la Interventoría o supervisión en su función de planeación, revisión, verificación y aseguramiento de la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratistas de la Lotería de Bogotá en desarrollo de las líneas de negocio. La misma debe servir como marco de referencia para proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, garantizar la debida y adecuada supervisión o interventoría de los contratos y/o convenios y llevar a cabo exitosamente las acciones emprendidas por la Lotería de Bogotá.

### 2. ALCANCE

Aplica para hacer el seguimiento y verificación por parte de la Lotería de Bogotá, al cumplimiento de las obligaciones derivadas de las labores de Supervisión o Interventoría, de los contratos y/o convenios suscritos por la Lotería de Bogotá, los cuales, inician con la celebración del contrato u orden de compra y/o servicio, la designación del Supervisor o Interventor, y concluyen con la liquidación, la entrega del informe final, los registros y documentos generados al archivo.

Este documento deberá ser aplicado por:

- Los funcionarios de la Lotería de Bogotá y/o contratistas que sean designados como supervisores de contratos o convenios.
- Los funcionarios pertenecientes a las áreas que tengan relación con la actividad de supervisión
- Los contratistas vinculados como interventores de los contratos

### 3. GENERALIDADES

#### 3.1. REGIMEN JURÍDICO Y NORMATIVIDAD APLICABLE

Además de las normas del Manual de Contratación y las contenidas en el presente documento, las funciones de seguimiento y control de contratos a cargo de la Lotería de Bogotá deberán tener en cuenta la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios en lo relacionado con supervisión e interventoría y todas aquellas normas que los modifiquen y/o complementen, la Ley 734 de 2002, la Ley 617 de 2000; Ley 594 de 2000; así como las disposiciones civiles y comerciales y las

## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

normas relacionadas con el objeto de cada contrato en particular que sean aplicables en lo no regulado por las normas anteriormente citadas.

### 3.2. PRINCIPIOS APLICABLES A LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión e interventoría de contratos se debe ejercer de acuerdo a la normatividad vigente, en especial los principios constitucionales aplicables a la función administrativa, así como los previstos en materia de responsabilidad fiscal.

El código de ética de la Lotería de Bogotá, define los siguientes valores institucionales: vocación del servicio, transparencia, compromiso, respeto, honestidad, colaboración, justicia, responsabilidad, calidad, unidad, solidaridad, equidad, probidad, economía, trabajo en equipo y reserva.

Por último, y en atención al principio de legalidad, según el cual los servidores públicos sólo pueden realizar los actos previstos por la Constitución, las leyes o los reglamentos, los supervisores e interventores de contratos no podrán ejercer funciones ajenas a su competencia.

### 4. ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría implica un seguimiento técnico a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato, a cargo de una persona natural o jurídica contratada para tal efecto. Sin embargo, en cada caso concreto, el Representante Legal o su Delegado podrán determinar que la interventoría cubra no sólo el seguimiento técnico, sino también el seguimiento administrativo, financiero, contable, jurídico o de otros ámbitos.

### 5. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión implica un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico o de otros ámbitos sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Esta actividad será ejercida por la Lotería de Bogotá cuando no requieran conocimientos especializados.

En la etapa de planeación de cada contrato se establecerá el perfil de la persona que desempeñará las funciones de supervisor, atendiendo las particularidades del objeto contractual.

En aquellos casos, que por la complejidad del contrato a supervisar se requiera la intervención de varias áreas, se realizará la designación del supervisor integral y

3

## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

de los responsables de brindar apoyo al supervisor, según sus competencias, aclarando las funciones y actividades que correspondan a cada uno.

### 6. SUPERVISIÓN SOBRE CONTRATOS DE INTERVENTORÍA

El contrato de interventoría será supervisado directamente por Lotería de Bogotá, por lo tanto se deberá designar en la respectiva dependencia un supervisor que verifique el cumplimiento de interventoría.

### 7. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Si bien, por regla general no son concurrentes estas figuras en relación con un mismo contrato, en caso de ser necesario la Lotería de Bogotá determinará en la etapa de planeación que la vigilancia del contrato sea llevada de manera conjunta, caso en el cual se deberá especificar de manera clara las funciones de supervisión e interventoría, con el fin de que no exista duplicidad de funciones.

### 8. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

#### 8.1 FUNCIONES DE LA VIGILANCIA CONTRACTUAL.

En virtud de la vigilancia contractual, el supervisor o el interventor cumplirá las siguientes funciones:

- a) Cooperar con la Lotería de Bogotá y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados; mantener permanente comunicación con el contratista y las autoridades de la Lotería de Bogotá; propender porque no se generen conflictos entre las partes, y adoptar las medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- b) Velar por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados. En consecuencia, asegurará que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
- c) Velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada. En consecuencia, garantizará la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos comprometidos en los contratos.
- d) Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

26

4

27  
 28

## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

- e) Responder por los resultados de su gestión.
- f) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la vigilancia a su cargo.
- g) Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas del contrato.
- h) Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- i) Informar a la Lotería de Bogotá las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas. En consecuencia, será responsable por mantener informados de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
- j) Ser responsable por mantener informada a la Lotería de Bogotá de los hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- k) Ser responsable de mantener informada a la Lotería de Bogotá cuando se presente un incumplimiento contractual.
- l) Remitir de manera mensual a la Secretaría General los informes de ejecución, con todos los documentos que soporten el cumplimiento del objeto y las actividades realizadas.
- m) Suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

### 8.2. FUNCIONES DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista administrativo, el supervisor o el interventor deberán:

- a) Remitir a la Secretaría General todos los documentos del contrato para que obren en el expediente único de contratación de acuerdo con las directrices que en materia de gestión documental se hayan impartido y las normas relacionadas con el archivo general de la Nación.

## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

- b) Efectuar el seguimiento y vigilancia de la adecuada y oportuna ejecución de las obligaciones del contratista.
- c) Conocer la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- d) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- e) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que la Lotería de Bogotá intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- f) Coordinar con las dependencias de la Lotería de Bogotá que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
- g) Definir y/o aprobar los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual, en los casos en que se requiera.
- h) Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, para agilizar la solución de problemas derivados del desarrollo de la actividad contractual.
- i) Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- j) Informar por escrito al ordenador del gasto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de cualquier hecho o acción, que genere el incumplimiento del contrato, o lo ponga en riesgo, o que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.

Al Supervisor o Interventor también le corresponde la responsabilidad de entregar todos los soportes necesarios para la adopción de las medidas que la Lotería de Bogotá deba tomar frente a los hechos o acciones que generen o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o que puedan constituir actos de corrupción o conductas punibles.

- k) Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.

## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

- l) Rendir los informes que le sean solicitados por los organismos de control.
- m) Elaborar y suscribir junto con el contratista el acta de recibo parcial de los trabajos cuando estén contemplados en el contrato o el acta de entrega y recibo final de bienes y/o servicios u obra.
- n) Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes, obra o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

### 8.3. FUNCIONES DE VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE.

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista financiero y contable, el supervisor o interventor deberá:

- a) Revisar las facturas o su equivalente, así como las cuentas de cobro y soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Lotería de Bogotá y la normatividad vigente.
- b) Revisar, suscribir y aprobar las certificaciones de cumplimiento presentadas por el contratista, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- c) Realizar los trámites previos a la radicación de las cuentas por pagar para posteriormente ser remitida a la Unidad Financiera y Contable.
- d) Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida autorización, justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- e) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- f) Llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del mismo, para efectos de la liquidación del contrato.

*PC*  
*[Firma]*

*[Firma]*

## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

### 8.4 FUNCIONES DE VIGILANCIA LEGAL.

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista legal o jurídico, el supervisor o interventor deberá:

- a) Con el propósito de autorizar cada uno de los pagos que se le efectúe al contratista, el supervisor o interventor verificará los aportes que el contratista realice al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, en los casos y con las condiciones que señale la ley.
- b) El Supervisor o interventor, deberá dar inicio a la ejecución contractual con el contratista previa verificación de los siguientes requisitos:
  - Las garantías o su ampliación se encuentren debidamente aprobadas por la Secretaría General.
  - Registro presupuestal
  - En caso de persona natural, los soportes correspondientes al sistema de seguridad social integral.
- c) Elaborar conceptos, informes, instrucciones y observaciones de forma escrita
- d) Emitir concepto de viabilidad para efectos de prórrogas, adiciones o modificaciones al contrato.
- e) Suscribir las actas de suspensión y reinicio de los contratos, verificando que durante dicho lapso las garantías contractuales se mantengan vigentes.
- f) Informar en forma escrita al ordenador del gasto, los motivos que generan la suspensión del contrato, realizando la debida justificación de la misma.
- g) Vigilar y exigir al contratista que las garantías establecidas en el contrato se encuentren vigentes durante el tiempo requerido, solicitando en caso de ser necesario su renovación y aprobación de forma oportuna.
- h) Informar oportunamente a la aseguradora y al ordenador del gasto cualquier anomalía con respecto del cumplimiento en la ejecución del contrato.

8

8

8

## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

- i) En caso de configurarse la existencia de un siniestro el supervisor o interventor deberá dar aviso oportuno a la aseguradora informando circunstancias de tiempo, modo y lugar del siniestro en consonancia con lo establecido en el artículo 1077 del Código de Comercio, con el apoyo de la Secretaría General
- j) Velar por el cumplimiento de las obligaciones que se generen con relación al contrato suscrito.
- k) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer por escrito las recomendaciones a que haya lugar.
- l) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- m) Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores pactados.
- n) Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- o) Remitir la totalidad de la documentación contractual a la Secretaría General junto con el informe de balance final, para que se realice la liquidación del contrato (cuando aplique).

## 9. FACULTADES DE QUIENES EJERCEN LA VIGILANCIA CONTRACTUAL

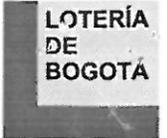
En ejercicio de la función de vigilancia contractual, el Supervisor o interventor estará facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley y lo previsto en el respectivo contrato. En particular, compete al Supervisor o interventor:

- a) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- b) Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- c) Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN



La que más billete da

- d) Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuir a la mejor ejecución del contrato y, en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- e) Dejar constancia por cualquier medio físico o electrónico de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- f) Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.

## 10. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la Lotería de Bogotá se abstendrá de designar supervisor o interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la Supervisión o Interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002, las normas que la modifiquen, sustituyen o adicionen. En todo caso, a los supervisores o interventores les está prohibido:

- a) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- g) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

10

*fi*

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



*B*

*fi*

## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

- h) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- i) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- j) Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la Lotería de Bogotá, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la Lotería de Bogotá.

## 11. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Los supervisores o interventores sean servidores públicos o contratistas, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente.

La responsabilidad civil consiste en la obligación que recae sobre una persona de reparar el daño que ha causado a otro, normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. La responsabilidad civil puede ser contractual o extracontractual. Cuando la norma jurídica violada es una ley (en sentido amplio), hablamos de responsabilidad extracontractual. Cuando la norma jurídica transgredida es una obligación establecida en una declaración de voluntad particular (contrato, oferta unilateral, etcétera), hablamos de responsabilidad contractual. El supervisor está sujeto a la responsabilidad de naturaleza civil o patrimonial, a través de la Acción de Repetición que, de acuerdo con el artículo 90 Constitucional y la Ley 678 de 2001, aplica cuando se presenta una condena en contra de la Lotería de Bogotá, y logra determinarse que la conducta del servidor o del particular supervisor que dio lugar a ella, adoleció de dolo o culpa grave.

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

A su turno, la responsabilidad penal es aquella en la cual "(...) incurre quien con sus actos transgrede, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el



*Handwritten signature and initials*

## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

*ordenamiento penal*". La responsabilidad penal en el evento en que el servidor o el particular con funciones públicas incurran en una conducta tipificada como delito en el Código Penal, relacionadas con "*los delitos contra la Administración Pública*". Cabe advertir que al interior de un proceso penal, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

### 12. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

- a) El artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, estableció entre las faltas gravísimas en materia disciplinaria:
- No exigir, el supervisor o interventor la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
  - Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
- b) El parágrafo 2 del artículo 84 ibídem, señala que el interventor que incumplía el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancia que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punible, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, tendrán una inhabilidad por un término de cinco (5) años.
- c) El parágrafo 3 del artículo 84 ibídem, establece que el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado parcial o totalmente, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.
- d) El artículo 118 de la Ley 1474 de 2011, es aplicable a los supervisores en su calidad de gestores fiscales. Esta norma contiene presunciones de responsabilidad fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenado penalmente o sancionado disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título. En este caso se presume el dolo.

## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

Adicionalmente, se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con culpa grave cuando:

- Se omita el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas
- Se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

### 13. LINEAMIENTOS DE DESIGNACION DE SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS

Tratándose de un funcionario, la designación como supervisor debe ser comunicada por escrito (que puede ser por correo electrónico) y estar acompañada de la información necesaria para el ejercicio de esa responsabilidad.

Las obligaciones, responsabilidades y deberes surgen a partir del momento de la comunicación de su designación.

Para la designación del supervisor es necesario un análisis previo del perfil, con el fin de garantizar el desempeño normal y eficiente de sus funciones. En aquellos casos, que por la complejidad del contrato a supervisar se requiera la intervención de varias áreas, se realizará la designación del supervisor integral y de los responsables de brindar apoyo al supervisor, según sus competencias, aclarando las funciones y actividades que correspondan a cada uno.

### 14. ACTAS

El supervisor o interventor deberá elaborar las siguientes actas, en tanto sean necesarias o convenientes para el seguimiento del contrato y/o estén previstas en el contrato: acta de supervisión, acta de suspensión o ampliación de la suspensión, acta de reinicio, acta de recibo parcial de bienes, acta de recibo parcial de servicios, acta de recibo final de bienes y servicios, acta de devolución de garantías, acta de pago.

*[Handwritten signatures and initials]*

## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

### 15. LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE OTROSÍES: Modificación, Adición, Prórroga.

#### 15.1. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO OTROSÍ

Serán requisitos necesarios para la elaboración del Otrosí, los siguientes:

- a) Solicitud debidamente justificada del otrosí para adición, modificación y/o prórroga suscrita por el Supervisor o interventor, y/o Jefe de Unidad o Área o líder de proceso correspondiente
- b) Expediente contractual, incluidas garantías contractuales debidamente aprobadas.
- c) Informe ejecutivo del Supervisor o interventor de la ejecución contractual al momento del otrosí.
- d) Comunicación del Contratista solicitando la suscripción del otrosí (si aplica).
- e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal, (si aplica).
- f) Cualquier documento que el solicitante anexe y que brinde información importante para la elaboración del Otrosí.

#### 15.2. RESPONSABLES

El responsable de la suscripción del Otrosí es el servidor público de la Lotería de Bogotá facultado para tales efectos

La gestión administrativa y documental del Otrosí está a cargo del Supervisor o interventor contractual.

El Servidor Público de la Lotería de Bogotá facultado para la suscripción del otrosí, podrá contar con el soporte emitido por el Supervisor o interventor del contrato a modificar.

26

*[Handwritten signature]*

## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

### 15.3. SOLICITUD DE OTROSÍ PARA MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y/O PRÓRROGA

Para la elaboración del Otrosí, el Supervisor o interventor y/o Jefe de Unidad o Área o líder del proceso del contrato debe elaborar informe ejecutivo y proyectar por escrito la Solicitud de Otrosí para modificación, adición o prórroga, la cual se dirigirá a quien suscribió el contrato, con las justificaciones correspondientes, con el fin de que éste estudie, formule observaciones, apruebe o en su defecto impruebe dicha solicitud.

Tratándose de un otrosí que contemple la ampliación del plazo de ejecución del contrato, la solicitud del supervisor o interventor y/o Jefe de Unidad o Área o líder del proceso del contrato deberá hacerse como mínimo con 15 días hábiles de antelación a dicho vencimiento, para poder adelantar los trámites necesarios para tal fin.

#### 15.3.1. CONTENIDO DE LA SOLICITUD

El documento de Solicitud de Otrosí para modificación, adición y/o prórroga deberá contener en su cuerpo la definición de las siguientes características:

##### A. NECESIDAD DEL OTROSÍ PARA MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRÓRROGA

El documento deberá hacer una clara identificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la suscripción del Otrosí, el cual deberá ser acorde con la necesidad inicial del contrato en ejecución, así como las razones que justifican dicha solicitud.

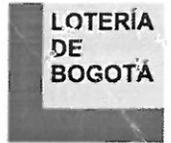
##### B. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRÓRROGA

Evidenciada la necesidad de la modificación, adición o prórroga pretendida, debe establecerse de manera clara y debidamente soportada, un análisis elevado a nivel de detalle de los componentes que componen dicha solicitud, mediante la definición de:

- a) Para el caso de modificaciones a las obligaciones del contrato, deberá realizar una descripción técnica del cambio que se pretende dependiendo del objeto contractual, mediante la fijación de las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

81  
De *[Firma]*

## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN



La que más billete da

- b) Para el caso de adición en valor del contrato, deberá estipularse, además de lo anterior, el valor que estas condiciones adicionales tienen en el mercado, los cuales deben ser coherentes con los precios pactados inicialmente.
- c) Para el caso de la prórroga en tiempo, deberá señalarse el plazo adicional requerido el que deberá estimarse razonablemente acompañado de cálculos soportados que indiquen que el nuevo plazo será suficiente para la realización del objeto contratado.

En ningún caso podrá modificarse el Objeto contractual.

### C. FUENTE DE FINANCIACIÓN- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Si lo requiere)

En caso en que el Otrosí conlleve la adición de recursos presupuestales con cargo al presupuesto de la Lotería de Bogotá, deberá garantizarse el respectivo respaldo presupuestal a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con cargo al rubro presupuestal respectivo.

### 15.4. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO OTROSÍ

Agotados los requisitos establecidos en los numerales anteriores, el profesional asignado al contrato procederá a la elaboración del otrosí, trámite de control de legalidad que corresponda y posterior entrega junto con todos los documentos del expediente para su trámite de perfeccionamiento, para adicionarlos en el expediente donde reposan los documentos originales.

### 15.5. PERFECCIONAMIENTO DEL OTROSÍ

La Unidad o Área donde se presta el servicio realizará las actividades correspondientes para el perfeccionamiento del otrosí, esto es, la suscripción del mismo por ambas partes.

La solicitud de ampliación de las garantías que corresponde efectuar obligatoriamente al contratista, así como el registro presupuestal a cargo de la Lotería de Bogotá en caso de que aplique, serán tramitados por el supervisor o interventor del contrato.

fr

16

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35  
[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)  
LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



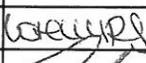
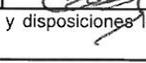
fr

## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

Una vez allegada la ampliación de la garantía, se procederá a su revisión y aprobación por parte de la Secretaría General.

Todo lo anterior, hará parte del expediente contractual.

  
**DIEGO RAFAEL PÉREZ FLOREZ**  
Gerente General Lotería de Bogotá

Funcionario	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Lorena Rodríguez Salazar	Asesora Externa		18-01-18
Aprobó	Jairo Andrés Revelo Molina	Secretario General		18-01-18
Aprobó	Nidia Victoria Castillo González	Subgerente General		

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto lo presentamos para firma de la Gerente General de la Lotería de Bogotá.

