

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 28-9-2023</b>	<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>	<b>CÓDIGO: BS-MA-001</b>

## TABLA DE CONTENIDO

- 1. GENERALIDADES**
  - 1.1 Objetivo
  - 1.2 Finalidad
  - 1.3 Marco general de la contratación
  - 1.4 Normas Internas
  - 1.5 Principios generales
  - 1.6 Planeación contractual
  - 1.7 Política LA/FT/FPADM, en materia de contratación
  - 1.8 Plan Anual de Adquisiciones
- 2. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA CONTRATACION EN LA LOTERIA DEL TOLIMA.**
  - 2.1 Autorización Especial
  - 2.2 Competencia y Capacidad para Contratar
  - 2.3 Inhabilidades e incompatibilidades para contratar
  - 2.4 Selección Objetiva y conflicto de intereses
  - 2.5 Modalidades de Selección
    - 2.5.1 Licitación Pública.
    - 2.5.2 Invitación Abierta
      - 2.5.3 Procedimiento y funcionario responsable de Invitación Abierta
      - 2.5.4 Invitación Privada
        - 2.5.4.1 Procedimiento y funcionario responsable de la Invitación Privada
      - 2.5.5 Invitación Directa
        - 2.5.5.1 Procedimiento y funcionario responsable Invitación Directa
    - 2.5.6 Contratación de mínima cuantía
      - 2.5.6.1 Procedimiento y funcionario responsable de contratación de mínima cuantía
    - 2.5.7 Otras formas expeditas de adquisición de Bienes y Servicios

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 28-9-2023</b>	<b>PÁGINA: 2 DE 26</b>	<b>CÓDIGO: BS-MA-001</b>

2.5.8 Contrato para la Impresión, Custodia y Suministro de Formularios Únicos en Papel Bond y Térmico para la venta de las Apuestas Permanentes

2.6 Declaratoria de Desierta y Suspensión del Proceso de Contratación

2.7 Adendas

2.8 Utilización de Documentos en Medios Electrónicos y Físicos

### **3. REQUISITOS PARA LA CONTRATACION EN LA LOTERIA DEL TOLIMA**

3.1 Requisitos para Contratar.

3.2 Estudio de Documentos Previos

3.3 Apropiación Presupuestal

3.4 Pliego de Condiciones

3.5 Naturaleza Jurídica de los Pliegos de Condiciones

3.6 Comité Evaluador y Comité de Compras

3.7 Recepción de Propuestas

3.8 Evaluación y Calificación de los Documentos de la Propuesta

3.9 Adjudicación

3.10 Saneamiento de los Procesos de Contratación

3.11 Requisitos de Legalización

3.12 Requisitos de Ejecución

3.13 Garantías

3.14 Supervisión de los Contratos

3.15 Control de Requisitos

3.16 Evaluación y Revaluación a Proveedores

3.17 Informe Compañía de Seguros

3.18 Clausulas Adicionales

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 28-9-2023</b>	<b>PÁGINA: 3 DE 26</b>	<b>CÓDIGO: BS-MA-001</b>

3.19 Cláusula Penal Pecuniaria

#### **4. DISPOSICIONES VARIAS**

4.1 Adición, Modificación y Aclaración de los contratos

4.2 Requisitos para Adición o modificaciones en valor

4.3 Requisitos para Adición o modificaciones en plazo

4.4 Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral, Sena, Icbf, Cajas de Compensación y/o Cree

4.5 Verificación de antecedente

4.6 Liquidación del contrato

4.7 Responsabilidades, Prohibiciones, Inhabilidades e incompatibilidades

4.8 Mecanismos alternativos de solución de conflictos

4.9 Incorporación del reglamento a los contratos

4.10 Difusión del reglamento

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 28-9-2023</b>	<b>PÁGINA: 4 DE 26</b>	<b>CÓDIGO: BS-MA-001</b>

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Objetivo

El presente Manual de Contratación tiene como objetivo dar estricto cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y la ley, lograr el cumplimiento de los fines estatales y el continuo y eficiente desarrollo de su actividad Industrial y Comercial, con el fin de determinar las diferentes formas y etapas del proceso de la contratación y en la celebración de los contratos con la Lotería del Tolima E.I.C.E., para el cumplimiento de su objeto social e Institucional, adaptándolo para la implementación y aplicación de la plataforma Digital SECOP II. Link Contratación Especial, - sin oferta (Uso para publicidad) cuyo objetivo es dar la publicidad a los contratos, conforme lo establece Colombia Compra Eficiente, con aplicación y observancia plena de la normatividad legal vigente para la contratación exceptuada de Régimen de Contratación Estatal por expreso mandato del artículo 93 de la Ley 1474 de 2011.

### 1.2 Finalidad

Servir de herramienta de consulta y fuente de orientación para el personal que labora en la Entidad y presta los servicios en la Lotería del Tolima, que participa en los procesos misionales y de apoyo del Sistema de Integrado de Calidad y de Gestión MICG de la gestión contractual que le corresponde adelantar a la Entidad, así como norma de medición ante los organismos de control y la ciudadanía en general, señalando los lineamientos y funciones internas en materia de ejecución contractual, cumpliendo con las disposiciones administrativas y especiales propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

### 1.3 Marco General de la Contratación

Las normas contenidas en el presente manual interno de contratación, se aplicarán a todos los contratos que celebre la Lotería del Tolima, salvo aquellos que por ley estén reglamentados de manera especial, dando estricto cumplimiento a:

- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 267 principios de la función administrativa y de la gestión fiscal.
- Ley 80 de 1993, artículos 8 y 9 habilidades e incompatibilidades
- Ley 643 de 2001
- modificada por la Ley 1393 de 2010
- Ley 1150 de 2007 artículo 13
- Ley 1474 de 2011 art 93, que modifica el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007.
- Ley 1753 de 2015, artículo 94 que modifico el artículo 5 de la Ley 643 de 2001
- Ley 1955 de 2015, artículo 60 que modificó el artículo 24 de la Ley 643.
- Decreto No. 1068 de 2015, modificado por el Decreto 176 de 2017
- Decreto No. 1494 de 2021, modifica el Decreto No 1068 de 2015

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 28-9-2023	<b>PÁGINA:</b> 5 DE 26	<b>CÓDIGO:</b> BS-MA-001

- Guía para las Entidades Estatales con régimen especial de contratación G-EEREC-01.

#### 1.4 Normas Internas

- Ordenanza No. 017 de 2001
- Estatutos de la Lotería del Tolima, Acuerdo de Junta Directiva No. 00000002 del 28 de junio de 2001
- Acuerdos de Junta Directiva que fijan el Presupuesto para cada vigencia fiscal
- El presente Manual de Contratación

#### 1.5 Principios Generales

Los Principios Constitucionales aplicables a la contratación de los artículos 209 y 267 acordes con Ley 643 de 2001,” por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar” y demás normatividad aplicable a la contratación de las E.I.C.E.

- **Igualdad.** En virtud de este principio los interesados, oferentes y contratistas tendrán los mismos derechos y recibirán igual trato por parte de la Lotería del Tolima
- **Moralidad.** En todas las actuaciones contractuales los funcionarios de la Lotería del Tolima, buscarán el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, la plena satisfacción del interés general y el acatamiento de las normas a la cuales se encuentran sometidas.
- **Eficacia.** Los funcionarios de la Lotería del Tolima, deberán actuar con miras a la obtención de las metas y objetivos propuestos, sin dejar de lado la oportunidad, utilidad y efectividad de las actividades de la Empresa.
- **Economía y celeridad.** En virtud de este principio, los funcionarios de la Lotería del Tolima, actuaran de forma que los tramites contractuales sean lo menos onerosos posibles de tal manera que solo se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables
- **Imparcialidad.** Los funcionarios de la Lotería del Tolima, deberán dar igual trato y oportunidades a todos los interesados, oferente y contratistas y las decisiones que se adopten deberán favorecer el cumplimiento de los fines propios de su objeto social.
- **Publicidad.** Las actuaciones de los funcionarios de la Lotería del Tolima, serán de público conocimiento y cualquier interesado podrá obtener a su costa copia de las mismas, salvo que exista norma de rango legal que imponga reserva sobre alguna actuación en particular, la publicidad se garantiza a través de los medios electrónicos que posea la entidad página web y Plataforma Digital SECOP II- Link Contratación Especial, - sin oferta (Uso para publicidad).

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 28-9-2023	<b>PÁGINA:</b> 6 DE 26	<b>CÓDIGO:</b> BS-MA-001

## 1.6 Planeación Contractual

De conformidad con las necesidades de la Lotería del Tolima, cada dependencia debe observar los lineamientos concertados con la Gerencia, concordantes con la misión y objetivos institucionales, a fin de desarrollar los procesos de contratación ajustado a los requerimientos institucionales del Plan de Acción de la Lotería y Plan de Adquisiciones, el cual se será elaborado una vez se fije por la Junta Directiva el Presupuesto de Ingresos y Gastos para cada vigencia fiscal de la entidad.

Todos los procedimientos de selección que sean realizados por la Lotería del Tolima estarán precedidos del cumplimiento de los requisitos de orden presupuestal previos, de un estudio concreto de la necesidad, conveniencia y oportunidad de lo establecido en el presente manual de contratación, así como un análisis del sector (condiciones de mercado) y de los demás requisitos legales de ejecución.

El proceso de planificación de la contratación se realizará con base en los siguientes criterios.

- **Racionalidad.** Estructuración del contrato con sentido lógico y de orden en la ejecución, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en la utilización de recursos económicos, físicos y humanos.
- **Universalidad.** Análisis en conjunto del objeto de la contratación, su necesidad, conveniencia y oportunidad junto con las variables económicas y procedimientos de selección idóneos para la escogencia de contratista.
- **Unidad.** Coordinación de todas las áreas que se encuentran involucradas con el objeto a contratar.
- **Principio De Concurrencia:** La Lotería no condiciona la adjudicación del contrato a la presentación de más de una propuesta teniendo en cuenta que la presentación de una sola oferta no conduce por sí sola a declarar desierta la licitación. Teniendo en como presente la desaparición en la Ley 80 de 1993 de la exigencia de dos propuestas hábiles como condición necesaria para adjudicar el contrato, y la jurisprudencia del Consejo de Estado el cual ha manifestado que la presentación de una sola oferta no desconoce per se el principio de concurrencia de la licitación pública y que, por ende, es suficiente para que la Administración pueda adjudicar el contrato a aquél proponente único que cumple las condiciones objetivas de selección señaladas en el pliego de condiciones; y que, en esa medida, la presentación de una sola propuesta no es razón válida y suficiente para declarar desierta la respectiva licitación y/o invitación . Por lo que la empresa una vez adelantado procesos de invitación sea cual sea su modalidad en caso de proponente único adjudicara el contrato siempre y cuando el mismo cumpla con los requisitos exigidos en los pliegos.

## 1.7 Política LA/FT/FPADM, en materia de contratación.

La política **LA/FT/FPADM**, de la LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E, aplica a todas las partes interesadas, en especial a las personas naturales y jurídicas que tengan relación contractual, quienes deberán dar aplicación durante la ejecución del contrato

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 28-9-2023	<b>PÁGINA:</b> 7 DE 26	<b>CÓDIGO:</b> BS-MA-001

extendida hasta la liquidación del mismo, teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la mencionada Política y Acuerdo No. 574 de 2021, Circulares No. 001 y 002 del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.

## 1.8 Plan Anual de Adquisiciones

Conforme a la Guía de Colombia Compra Eficiente la Lotería del Tolima, elaborará el Plan Anual de Adquisiciones, como un instrumento de planeación y control de la contratación.

## CAPITULO II

## 2. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA CONTRATACION EN LA LOTERIA DEL TOLIMA

### 2.1 Autorización Especial.

De conformidad con el numeral 13 del artículo 11 de la Ordenanza 017 de 2001. La Junta Directiva de la Lotería del Tolima E.I.C.E, deberá autorizar al Gerente de la Lotería del Tolima, para suscribir contratos cuya cuantía exceda de doscientos (200 S.M.L.M.V).

### 2.2 Competencia y Capacidad para Contratar.

- **Competencia:** La competencia en la Lotería del Tolima está en cabeza de su Representante Legal, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del Nivel Directivo, previa autorización de la Junta Directiva.
- **Capacidad:** Podrán celebrar contratos con la Lotería del Tolima, las personas naturales y jurídicas tanto nacionales como internacionales, legalmente capaces para contraer obligaciones y adquirir derechos que constituyen uno de los requisitos de validez de los contratos, además del consentimiento libremente manifestado, el objeto lícito y la causa lícita, de conformidad con las leyes vigentes al momento de su perfeccionamiento.

### 2.3 Inhabilidades e Incompatibilidades para contratar

No podrán celebrar contratos con la Lotería del Tolima, las personas sobre quienes recaiga inhabilidades o incompatibilidad previsto legalmente para la contratación estatal ley 80/93, ley 1150/07, ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios y de más normas que regulen la materia.

En la propuesta, el proponente debe manifestar expresamente, que no se encuentra incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad para contratar, si sobreviniere uno de estos impedimentos en el curso del procedimiento de selección o escogencia del contratista se entenderá que renuncia a su participación del mismo, si llegare a sobrevenir una inhabilidad

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 28-9-2023	<b>PÁGINA:</b> 8 DE 26	<b>CÓDIGO:</b> BS-MA-001

o incompatibilidad luego de perfeccionado el contrato, el contratista cederá el contrato previa autorización escrita de la Lotería y si ello no fuere posible, renunciara a su ejecución.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniere 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 del Tolima. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

## 2.4 Selección Objetiva y Conflicto de Intereses

- **Selección Objetiva:** Es la escogencia que se hace del ofrecimiento o propuesta más favorable a la Empresa y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva verificable.

Se entiende por ofrecimiento más favorable a la entidad, aquel que resulta de la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la empresa, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- b) Las condiciones técnicas adicionales que para la empresa representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o seguridad del bien, obra o servicio.
- c) Las condiciones económicas adicionales que para la empresa representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación, descuentos por variaciones en programas de entrega, valor o existencia del anticipo, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones preexistentes en la empresa directamente relacionadas con el objeto a contratar, mayores amparos ofrecidos sobre riesgos previsibles identificados, entre otras.

La adjudicación recaerá en el proponente que haya presentado la oferta más favorable a la Empresa. El contrato se suscribirá por el precio total ofrecido.

- **Conflicto de Intereses:** Los servidores públicos de la Lotería del Tolima, deberán abstenerse de participar por si 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 ente los intereses de la Lotería del Tolima y sus servidores públicos y en general todos aquellos que presten servicio a la misma. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con el cónyuge, compañero o compañera

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 28-9-2023	<b>PÁGINA:</b> 9 DE 26	<b>CÓDIGO:</b> BS-MA-001

permanente , o los parientes n dentro del cuatro grado de consanguinidad segundo de afinidad o primero civil, o cuando se trate de sociedades en las que aquellos ocupen un caro directivo, cuando se presente esta situación el servidor público deberá declararlo por escrito y ponerlo a consideración ante el superior jerárquico para que se evalúe y decida sobre el conflicto.

## 2.5 Modalidades de Selección

De acuerdo con el marco normativo y lineamientos expuestos, al interior de la Lotería del Tolima, como Empresa Industrial y Comercial del Estado, existen procedimientos de contratación de acuerdo con la finalidad que pretende satisfacer, el bien o servicio a contratar, así:

**2.5.1 Licitación Pública.** El Contrato de Concesión para la operación del juego de apuestas permanentes o chance en el Departamento del Tolima, se adelantará mediante la modalidad de Licitación Pública, según lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación, Ley 80 de 1993, artículo 22 de la ley 643 de 2001 y sus decretos reglamentarios, artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1955 de 2019, Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Publico, modificado por los decretos 176 de 2017 y 1494 de 2021.

**2.5.2 Invitación Abierta.** Consiste en una Convocatoria pública a través la página Web de la Lotería del Tolima, [www.loteriadeltolima.com](http://www.loteriadeltolima.com), cuya cuantía exceda de doscientos ochenta (280) S.M.L.M.V., se realizará la invitación a personas indeterminadas que cumplan con los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones a presentar propuesta para la adquisición de bienes o servicios. Una vez terminado el proceso y suscrito el contrato se dará publicidad en el SECOP II – Link Contratación Especial de forma no transaccional – sin ofertas.

- a) **Convocatoria:** se realizará por la página Web de la Lotería del Tolima, [www.loteriadeltolima.com](http://www.loteriadeltolima.com) en la cual se publicará el pre pliego de condiciones, estudios previos y cronograma por el término de tres (3) días hábiles.
- b) **Termino para Presentar Observación o Aclaración de los pliegos de condiciones:** Los interesados podrán solicitar observaciones o aclaraciones, a los pre pliegos de condiciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de vencido término de publicación de la convocatoria de la Invitación Abierta.
- c) **Respuesta de las observaciones o aclaraciones a los pliegos de Condiciones:** Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de vencimiento del término de solicitud de observación o aclaración, la Lotería del Tolima las resolverá y publicará mediante documento de respuesta de aclaraciones o modificaciones al pliego en la página web de la entidad,
- d) **Publicación de la respuesta a las observaciones o aclaraciones del pliego de condiciones, resolución de apertura del Proceso y Publicación de Pliego definitivo:** Al día hábil siguiente de la Respuesta del numeral anterior, se publicará

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 28-9-2023	<b>PÁGINA:</b> 10 DE 26	<b>CÓDIGO:</b> BS-MA-001

por el término de un 1 día hábil la respuesta de observaciones o aclaraciones, resolución de Apertura y Pliego definitivo, en la pagina [www.loteriadeltolima.com](http://www.loteriadeltolima.com)

- e) **Presentación de Ofertas y Cierre:** Dentro del Término fijado en el Cronograma se recibirán las ofertas y el ultimo día se publicará acta de cierre informando sobre los oferentes, el valor propuesto y folios entregados.
- f) **Evaluación de las Propuestas:** Las propuestas presentadas serán entregadas al Comité Evaluador para el respectivo Análisis jurídico, financiero y Evaluación Técnica, conforme al plazo determinado en los pliegos de condiciones.
- g) **Observaciones a la Evaluación de las Propuesta:** Se deben presentar a la entidad conforme se estipula en el cronograma el día hábil siguiente a la publicación del resultado de la evaluación y la respuesta se dará mediante acto administrativo de la Gerencia, el cual se publicará el día hábil siguiente de la fecha de elaboración del acto administrativo.
- h) **Adjudicación:** Conforme al plazo estipulado en el Cronograma y mediante acto administrativo la Gerencia Adjudicará la Invitación Abierta al proponente con mayor puntaje en la evaluación.
- i) **Contrato:** Una vez terminado el plazo de adjudicación se procede a la suscripción y legalización del contrato de acuerdo con el cronograma.

### 2.5.3 Procedimiento y funcionario responsable Invitación Abierta

- a) El funcionario de la Unidad que requiere el servicio elabora y firma los estudios y documentos previos, solicita el certificado de disponibilidad presupuestal, elabora para la firma de la Gerencia el pre- pliego de condiciones, el cual será previamente revisado por quien desempeñe funciones jurídicas.
- b) Una vez firmado por la Gerencia, pasa a la Unidad Financiera para la expedición de certificado de disponibilidad presupuestal, los entrega a la Unidad que requiere el servicio.
- c) El funcionario que requiere el servicio entrega al técnico de sistemas los documentos para publicar en la Página web [www.loteriadeltolima.com](http://www.loteriadeltolima.com) link contratación régimen especial, una vez publicado el técnico de sistemas expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación.
- d) El Profesional Especializado de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, elabora para la firma de la Gerencia la resolución de conformación del Comité Evaluador, el cual estará integrado por personal de planta que tenga los conocimientos del tema a evaluar, elaborará las Adendas y demás actas o documentos ordenados por la Gerencia o Comité Evaluador.
- e) Si dentro del término de publicación del pre pliego, se reciben observaciones serán resueltas por el Comité mediante documento firmado por la Gerencia, conforme se indica en el pre pliego de condiciones y previa revisión jurídica.
- f) El funcionario de la Unidad que requiere el servicio, entrega Técnico de Sistemas o funcionario encargado de la publicación en la página [www.loteriadeltolima.com](http://www.loteriadeltolima.com), link

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 28-9-2023</b>	<b>PÁGINA: 11 DE 26</b>	<b>CÓDIGO: BS-MA-001</b>

contratación régimen especial, la respuesta a las observaciones, para que sean publicadas y una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación.

- g) El Profesional Especializado de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces elabora para la firma de la Gerencia la resolución de apertura del proceso de selección y la pasará para la firma de la Gerencia, una vez firmada la enviará al Técnico de Sistemas o funcionario que haga sus veces, quien debe publicarla en la página [www.loteriadeltolima.com](http://www.loteriadeltolima.com), link contratación régimen especial y una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación.
- h) El funcionario que requiere el servicio elaborará el pliego de condiciones definitivo, lo pasa para revisión jurídica, se pasara para la firma de la Gerencia, una vez firmados se enviarán junto con los demás documentos, al Técnico de Sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar en la página [www.loteriadeltolima.com](http://www.loteriadeltolima.com), link contratación régimen especial una vez publicado expedirá con destino al expediente la constancia de la publicación.
- i) Una vez recibidas las propuestas conforme se indica en el cronograma del pliego de condiciones definitivo, se elaboran por parte de los integrantes del Comité los siguientes formatos de calidad: Verificación de documentos de la propuesta y acta de cierre y apertura de proceso, se envía Técnico de Sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar en la página [www.loteriadeltolima.com](http://www.loteriadeltolima.com), link contratación régimen especial.
- j) Dentro del plazo para la evaluación de las propuestas, los integrantes del Comité de Evaluación, proferirán la evaluación individual dependiendo el ítem a evaluar y diligenciaran y firmarán el formato Acta de Evaluación de Propuestas, con el contenido de la evaluación de todos los ítems y se envía Técnico de Sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar en la página [www.loteriadeltolima.com](http://www.loteriadeltolima.com), link contratación régimen especial.
- k) El profesional Especializado de la Unidad Administrativa proyectará la resolución de adjudicación a nombre del proponente seleccionado por el Comité Evaluador, esta es comunicada al proponente seleccionado y se enviará al Técnico de Sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe publicar en la página [www.loteriadeltolima.com](http://www.loteriadeltolima.com), link contratación régimen especial.
- l) El Profesional Especializado de la Unidad que requiere el bien o servicio, solicitará a la Unidad de Financiera el Registro Presupuestal a nombre del proponente ganador, por el valor de esta, solicitando el reintegro al certificado de disponibilidad si este es por mayor valor.
- m) Una vez publicado el acto administrativo de adjudicación, se envía la carpeta con todos los soportes legales al Profesional Especializado de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, para la elaboración de la minuta del contrato, en el Sistema de información, o en el registro de calidad.
- n) La carpeta con la minuta será entregada al supervisor designado, para la suscripción, legalización del contrato y firma del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor, luego se pasará a la gerencia para la firma, una vez suscrito por el proponente ganador y por el Gerente, el supervisor lo legalizará, con la adquisición de las pólizas, liquidación y compra de estampillas.
- o) Una vez legalizado el contrato por parte del supervisor, suscrita el Acta de Inicio, se

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 28-9-2023	<b>PÁGINA:</b> 12 DE 26	<b>CÓDIGO:</b> BS-MA-001

debe diligenciar el formato de calidad lista de chequeo de requisitos, pasar la carpeta al Técnico de Sistemas o funcionario que haga sus veces quien debe diligenciar en la plataforma del SECOP II, la información y enviarla por los correos institucionales al supervisor y a la secretaria general y jurídica para la aprobación.

- p) El supervisor del contrato debe sacar copia del contrato y los soportes necesarios para la elaboración de la constancia de pago, diligenciamiento de los formatos de calidad: Acta de Supervisoría y seguimiento a contratos, conforme quede estipulado en la Minuta.
- q) Terminada la ejecución del contrato, el supervisor o el funcionario designado por la Gerencia, deberá verificar que en la carpeta del contrato reposan los documentos de trámite como los exigidos para los pagos, los legales exigidos en la etapa precontractual y contractual y en la pos contractual, elaborar los formatos de calidad: re – evaluación de proveedores si se hubiere requerido, acta de liquidación - lista de chequeo requisitos de contratación, la carpeta debe ser enviada por el supervisor del contrato a la Unidad Administrativa debidamente foliada conforme a los requisitos de la Ley de archivo, para la custodia y archivo de los contratos, durante el tiempo establecido en las tablas de retención documental.

**2.5.4 INVITACIÓN PRIVADA.** Se utilizará esta invitación para la contratación cuyo valor sea superior a cien (100) y hasta a doscientos ochenta (280) S.M.L.M.V. el procedimiento será cursar invitación escrita o en medio electrónico a las personas naturales o jurídicas que de acuerdo con el requerimiento específico esté en capacidad de celebrar el contrato o aquella que cuente con experiencia y/o relación comercial satisfactoria con la empresa, para lo cual se adelantará el siguiente procedimiento:

**2.5.4.1. Procedimiento y funcionario responsable de la Invitación Privada.**

- La Dependencia que solicita el servicio expresará de forma concreta la necesidad del bien o servicio a contratar diligenciado el formato de calidad Estudios y Documentos Previos, el pliego de condiciones y solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.
- La Gerencia designará mediante acto administrativo el Comité Evaluador.
- Quien requiere el servicio presentará al Comité de Evaluador una lista de cinco (5) posibles Proveedores personas jurídicas o naturales que demuestren la actividad requerida por la entidad.
- El Comité Evaluador escogerá tres (3) proveedores a los cuales se les envía la invitación de la forma más expedita, a presentar propuesta adjuntando los Pliegos de condiciones de contratación.
- Se cursarán las invitaciones a presentar propuestas a por lo menos a tres (3) personas naturales o jurídicas seleccionadas por el comité de evaluador a quienes se remitirán los Pliegos de condiciones de contratación por correo electrónico o en medio físico, cuyas constancias de envío se anexarán al proceso.

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 28-9-2023	<b>PÁGINA:</b> 13 DE 26	<b>CÓDIGO:</b> BS-MA-001

- Los invitados podrán solicitar a la entidad, aclaración o modificación a los pliegos de condiciones dentro de los dos (2) hábiles siguientes al envío de la invitación, las cuales serán resueltas por la Gerencia.
  - A partir de la remisión de las invitaciones para presentar propuestas, se contarán como máximo dos (2) días hábiles para la recepción de ofertas, las cuales deberán constar por escrito.
  - Mediante acto administrativo la Gerencia dará apertura del proceso de Invitación Privada.
  - El Comité Evaluador realizará evaluación de las ofertas escogiendo la propuesta más favorable a la Entidad, en aplicación de los principios de la función administrativa. En todo caso los bienes, actividades, o servicios a contratar deberán ajustarse a los precios del mercado.
  - Realizada la evaluación de las propuestas esta será comunicada a los invitados y se dará un plazo de un (1) día hábil para recibir observaciones a la evaluación y otro para resolver y comunicar al interesado, el día hábil siguiente se procede adjudicar mediante acto administrativo el cual será publicado en la página web [www.loteriadeltolima.com](http://www.loteriadeltolima.com) y se procede a la suscripción del contrato y su posterior publicidad en el SECOP II Link Contratación Especial de forma no transaccional – sin ofertas (uso solo para publicidad).
- 2.5.5 Invitación Directa.** Se utilizará esta invitación para la contratación superior a veintiocho 28 y hasta cien (100) S.M.L.M.V.
- a) Todos los contratos para la adquisición de bienes o servicios requeridos para impulsar la venta de la lotería que se encuentren enmarcados dentro de la presente cuantía y contrarrestar el juego ilegal como material o servicios publicitarios.
  - b) Cuando se trate de un único proveedor del bien o servicio en el mercado
  - c) Cuando por necesidad inminente del bien o servicio, no permita obtener pluralidad de ofrecimientos.
  - d) Contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales con idoneidad y/o experiencia comprobada por la Lotería del Tolima.
  - e) Contratos de Comodato
  - f) Contratos de arrendamientos de inmuebles
  - g) Contratos para enajenar de bienes muebles de propiedad de la Empresa
  - h) Contratos de publicidad que de acuerdo con la calidad o cualidad de la persona solo pueda proveer el bien o servicio.
  - i) Contratos interadministrativos
- 2.5.5.1 Procedimiento y funcionario responsable Contratación Directa.** El funcionario de la Dependencia que requiera la contratación directa, solicitará a la Gerencia mediante estudios y previos, la necesidad, conveniencia y oportunidad de realizar la contratación Directa para lo cual debe diligenciar:

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 28-9-2023</b>	<b>PÁGINA: 14 DE 26</b>	<b>CÓDIGO: BS-MA-001</b>

1. En los estudios y documentos previos la dependencia debe describir: La definición de la necesidad, el objeto a contratar, el valor, la definición técnica del bien o servicio, los amparos exigidos y demás especificaciones de los estudios y documentos previos e indicara el presupuesto disponible, mediante solicitud de certificado de disponibilidad en documento físico o directamente el sistema de información.
2. En la invitación a presentar propuesta se debe determinar el objeto a contratar con sus especificaciones técnicas y una vez ésta sea firmada por la Gerencia, se enviará una copia del estudio de necesidad al proveedor invitado.
3. Recibida la propuesta esta será evaluada por parte del comité de compras, quien suscribirá el acta si reúne los requisitos o hará las recomendaciones pertinentes.
4. El Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa realizara la minuta del contrato de manera física en el formato de calidad o en el sistema de información lo entrega al supervisor para la legalización del contrato, para lo cual debe solicitar el registro presupuesta de manera física o por el sistema de información.
5. Enviar al Técnico de Sistemas o funcionario que sea designado por la gerencia, para la publicidad en el SECOP II Link Contratación Especial de forma no transaccional – sin ofertas (uso solo para publicidad).

**2.5.6 Contratación de mínima cuantía.** Se utilizará esta modalidad para la contratación hasta veintiocho (28 S.M.L.M.V), esta forma de contratación tiene como fin permitir la celeridad en el desarrollo y operatividad comercial de la Lotería del Tolima, minimizando los trámites y optimizando la obtención de bienes y servicios.

**2.5.6.1 Procedimiento y funcionario responsable de contratación de mínima cuantía.** El funcionario que requiere el servicio hará la descripción de la necesidad utilizando el formato de Estudios y Documentos Previos, detallando el objeto a contratar, las condiciones técnicas, el valor, obligaciones etc.

- a) Solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal en físico y en el nuevo sistema de información.
- b) Invitación a presentar propuesta firmada por el ordenador del gasto
- c) Presentación de propuesta por parte del proveedor invitado
- d) Acta de aprobación de la propuesta firmada por el Comité de Compras, elaborada por el auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa.
- e) Solicitud por parte del supervisor del contrato del registro presupuestal en documento físico o en el nuevo sistema de información.
- f) Suscripción del contrato y su posterior publicidad en el SECOP II Link Contratación Especial de forma no transaccional – sin ofertas (uso solo para publicidad).

**PARAGRAFO UNO: No Obligatoriedad de Garantías:** Las garantías no serán obligatorias en los contratos de mínima cuantía, pero la entidad podrá exigir las, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, y así lo justificará

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 28-9-2023	<b>PÁGINA:</b> 15 DE 26	<b>CÓDIGO:</b> BS-MA-001

en la solicitud de necesidad de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.

**PARAGRAFO DOS:** Todas las partes interesadas en la contratación de la Loteria, se acoge a la políticas y lineamientos del sistema SIG y MIPG.

### 2. 5.7 Otras formas expeditas de adquisición de Bienes y Servicios:

- **Adquisición a Precio de Mercado:** Cuando la Lotería adquiera bienes o servicios en establecimientos que corresponda a la definición de “Gran almacén” “Grandes Superficies” “Grandes Contribuyentes” “Almacenes de Cadena” señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se presume que ha adquirido a precio del mercado, cuya cuantía no podrá ser superior a 14 (s.m.l.m.v)
- **Procedimiento adquisición de bienes o servicios a Precio de Mercado:** La Unidad que requiere el servicio, presenta la necesidad a la Gerencia, mediante los siguientes documentos.
  - a) Estudios y Documentos Previos
  - b) Cotización del bien o servicio en establecimiento de comercio legalmente constituido, almacenes de cadena, gran almacén, grandes superficies, grandes contribuyentes, con la aceptación del ordenador del gasto.
  - c) Solicitud y expedición por parte de la Unidad Financiera de certificado de disponibilidad y registro presupuestal.
  - d) Con estos documentos la Unidad Financiera procede al pago y una vez sea facturado y entregado el bien o servicio, se legalizará la adquisición en la misma Unidad.
- **Adquisición Mediante Avances:** Esta modalidad de adquisición de bienes o servicios, esta autorizada en el artículo 138 de la Ordenanza No. 025 de 13 de agosto de 2008 “...Norma Orgánica de Presupuesto del Departamento del Tolima y sus Entidades Descentralizadas...” y en el Acuerdo de Presupuesto de la entidad, para su expedición se requiere la autorización de la Gerencia, mediante Acto Administrativo, debidamente motivado.

**2.5.8 Contrato para la Impresión, Custodia y Suministro de Formularios Únicos en Papel Bond y Térmico para la venta de las Apuestas Permanentes:** Por cumplimiento a mandato legal y contrato de concesión, para el suministro por parte de la entidad Concedente al Concesionario de los Formularios Únicos para las Apuestas Permanentes o Chance, la Entidad debe dar cumplimiento a Ley 643 de 2001, modificada por la Ley 1393 de 2007, artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, por tratarse de una Empresa Industrial y Comercial del Estado que desarrolla su actividad en mercado monopolístico y Decreto No.1068 de 2015 modificado por el Decreto No 1494 del 19 de noviembre de 2021.

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 28-9-2023</b>	<b>PÁGINA: 16 DE 26</b>	<b>CÓDIGO: BS-MA-001</b>

Este tipo de contrato, se puede realizar con los recursos propios de la Lotería, o sin situación de fondos conforme se establezca en el presupuesto de Ingresos y Gastos de la entidad.

Para, lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La modalidad de selección se determina por la cantidad y valor de los formularios que requiera el Concesionario y el desarrollo de las diferentes etapas del proceso estarán a cargo de la Lotería.
- b) Para el trámite contractual, la Unidad Financiera expedirá el Certificado de Disponibilidad presupuestal con recursos de la Entidad para posterior venta al concesionario o sin situación de fondos, por cuanto el valor del contrato está a cargo del Concesionario, en cumplimiento del artículo 25 de la Ley 643 de 2001.
- c) El contrato sin situación debe ser suscrito por la LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E, en calidad de Concedente, el Proponente Seleccionado y el Concesionario en calidad de quien requieren el suministro.
- d) En los Estudios y Documentos Previos, Pliego de Condiciones y Minuta, para la Impresión, Custodia y Suministro de Rollos de Papel Bond y Térmico para la venta de las Apuestas Permanentes, se debe dejar claramente estipulado, la calidad de cada uno de los intervinientes en el contrato, así como las obligaciones de cada uno, y los demás requisitos legales de los antes mencionados documentos.
- e) La Lotería estará a cargo de las etapas contractual, pos contractual, y de supervisión del proceso.
- f) El contrato con recursos de la entidad se realizará con el impresor seleccionado dejando claridad sobre la posterior venta y entrega al Concesionario

NOTA: Por el Régimen Contractual Excepcional que le otorga la Ley a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, los procesos de Invitación Privada y Abierta, se publicaran en el SECOP II link Régimen Especial y la página Web de la entidad

**2.6 Declaratoria Desierta y Suspensión del Proceso de Contratación:** En los procesos de selección de Invitación Abierta y Privada, La declaratoria de desierta se declarará en acto administrativo en el que se señalaran en forma expresa y detallada las razones que han conllevado tal decisión.

Cuando en los procesos de Invitación Abierta se dé el fenómeno de la declaratoria de desierta, por incumplimiento de los requisitos de la invitación o por falta de oferente, y persiste la necesidad de contratar. Dentro de los cuatro meses siguientes y sin que se modifique el objeto ni la cuantía, podrá la empresa acudir a la invitación privada, para cubrir la necesidad del bien o servicio. Pudiendo realizar en la misma los ajustes necesarios a fin de evitar que se repita los elementos que originaron la declaratoria desierta. Sin que en ningún momento se pueda modificar el objeto.

En las convocatorias de Invitación Abierta e Invitación Privada. El proceso se podrá suspender por el término que se establezca en acto que así lo determine, previa

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 28-9-2023	<b>PÁGINA:</b> 17 DE 26	<b>CÓDIGO:</b> BS-MA-001

autorización del funcionario competente, cuando se presenten circunstancias debidamente justificadas que lo ameriten.

**2.7 Adendas:** La Lotería, en los procesos precontractuales, se manifestará por medio de adendas para aclarar, completar o rectificar información y para acatar las observaciones de los interesados en el proceso o para desestimarlas.

**2.8 Utilización de Documentos en Medios Electrónicos y Físicos:** Las actuaciones, procedimientos, tramites y procesos de selección podrán adelantarse utilizando los medios electrónicos ofrecidos en los pliegos de condiciones dando cumplimiento a la Ley 527 de 1999 Ley 1437 de 2007 o en las normas que las adiciones, modifiquen o complemente.

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 constituye requisitos que deberán organizarse técnicamente en expedientes de conformidad a las Tablas de Retención de la Entidad, Ley 594 de 2000, reglamentada por el Decreto y Acuerdos 009 de 1995, 042 de 2002 y 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.

### CAPITULO III

#### 3. REQUISITOS PARA LA CONTRATACION EN LA LOTERIA DEL TOLIMA

**3.1 Requisitos para contratar:** En los procesos de Contratación: Invitación Abierta, Privada, Directa y mínima Cuantía las persona natural o jurídica que desean contratar con la entidad, deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos, teniendo en cuenta la cuantía, el objeto, clase de contratación.

- a) Propuesta u oferta
- b) RUT- con actividad de la propuesta
- c) Certificado de Cámara de Comercio para (Persona Jurídica)
- d) Constancia de estar vinculado al sistema de Aportes Salud - Pensión y certificado de afiliación a la ARL, (Si es Orden Prestación de servicios Personales si es persona Jurídica copia de la Planilla de Pago de Aportes)
- e) Certificado de Antecedentes Disciplinarios P.J Representante Legal
- f) Certificado de Antecedentes Fiscales. P.J Representante Legal
- g) Certificado de Antecedentes Judiciales –POLICIA (Persona Jurídica del Representante Legal)
- h) Certificado de no encontrarse registrado en listas restrictivas de lavado de activos
- i) Fotocopia Cedula de Ciudadanía
- j) Fotocopia Tarjeta Profesional – (Si es Orden Prestación de servicios Profesionales)
- k) Certificado de Antecedentes Profesionales vigente. (Si es Orden Prestación de servicios Profesionales)

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 28-9-2023	<b>PÁGINA:</b> 18 DE 26	<b>CÓDIGO:</b> BS-MA-001

- l) Formato Único Hoja de vida función pública Persona Natural o Jurídica
- m) Diligenciar hoja de vida del SIGEP. (Si es Orden Prestación de servicios Personales)
- n) Diligenciar Formato Contraparte anexar declaración de renta si está obligado a declarar y Estado de Situación Financiera si es persona Jurídica y autorización para ser chequeado en las listas restrictivas del LA/FT/FPADM
- o) Certificación Bancaria para efectos del pago.
- p) Adquisición de Estampillas y demás requerimientos de rentas departamentales antes de la legalización del contrato.
- q) Para contratos superiores a la mínima cuantía se requiere adquisición de Pólizas, en los términos de los estudios y documentos previos, carta de invitación o pliego de condiciones.

**3.2 Estudio y Documentos Previos.** Todos los contratos que celebre la Lotería del Tolima estarán precedidos de unos estudios previos realizados por las Unidades que requieren el bien o servicio, en los que se establezca la necesidad, conveniencia y oportunidad de la celebración del contrato.

Los documentos de estudios previos serán ajustados acorde al tipo de contratación a celebrar, contendrán como mínimo la justificación de la contratación, descripción del objeto, obligaciones de las partes, especificaciones como plazo, valor, forma de pago. Duración y la identificación del contrato a celebrar.

**3.3 Apropiación Presupuestal**

Para celebrar cualquier tipo de contrato que implique la ordenación de un gasto, es requisito que exista la correspondiente apropiación presupuestal que no son más que las autorizaciones máximas del gasto que fueron aprobadas mediante acuerdo para ser comprometidas durante la vigencia fiscal, para lo cual se materializa con:

- a) **Certificado de Disponibilidad:** Da certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.
- b) **Registro Presupuestal:** Afecta en forma definitiva la apropiación existente, implicando que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin, además porque este es considerado como requisito perfeccionamiento del contrato y debe llenar una serie de requisitos como nombre, identificación, valor, plazo.
- c) **Los Giros presupuestales:** Son los pagos que tenga la ejecución del contrato, deben ser solicitados por el supervisor del contrato en la constancia de recibo a satisfacción del bien o servicio y autorizados por el ordenador del gasto.
- d) **Apropiación Presupuestal Sin Situación de Fondos:** Opera únicamente para Adquisición de formulario Único de Apuestas Permanentes o Chance, proceso donde se hace necesario la expedición del Certificado de Disponibilidad sin situación de fondos, de conformidad a lo establecido en la Ley 643 de 2001 en su artículo "25. FORMULARIO UNICO DE APUESTAS PERMANENTES O CHANCE. El juego de

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 28-9-2023	<b>PÁGINA:</b> 19 DE 26	<b>CÓDIGO:</b> BS-MA-001

apuestas permanentes o chance operará en todo el territorio nacional en un formulario único preimpreso en papel de seguridad, con numeración consecutiva y con código de seguridad emitido por las empresas administradoras del monopolio rentístico, según formato establecido por el Gobierno Nacional. Los operadores sólo podrán comprar formularios a esas empresas...” reglamentado por el Decreto 3535 de 200, complicado en el Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 176 de 2017.

- 3.4 Pliego de Condiciones.** Con excepción de los pliegos de condiciones de la Licitación Pública para la selección del concesionario para la operación del juego de apuestas permanentes “Chance” en el Departamento del Tolima. En el Pliego de Condiciones se establecen las condiciones para las convocatorias de las Invitaciones Abiertas y Privada, deben contener como mínimo, el objeto, a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la entidad, 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 que sean pertinentes. Se deben establecer reglas claras, justas y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a erro a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva. Estos podrán modificarse o adicionarse mediante Adendas, con una antelación como mínimo de 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.
- 3.5 Naturaleza Jurídica de los Pliegos de Condiciones:** Los Pliegos de condiciones realizados por la Lotería del Tolima, 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 del Tolima, no asume compromiso alguno con los interesados, participantes y oferentes en continuar con el procedimiento de concluirlo mediante adjudicación.
- 3.6 Comité Evaluador y Comité de Compras:** En las Licitaciones Públicas, Invitaciones Abiertas y Privadas, mediante acto administrativo se conformará el Comité de Evaluación quien deberá revisar, analizar y evaluar las propuestas que se presente en desarrollo de los mencionados procesos de contratación, las propuestas presentadas en las Invitaciones directas y de mínima cuantía, serán revisadas, analizadas y evaluadas por el Comité de Compras de la entidad.
- 3.7 Recepción de Propuestas:** En las Licitaciones Públicas, Invitación Abierta y Privada las propuestas serán recepcionadas en la Ventanilla Única de la entidad, que funciona en la Gerencia de la Lotería del Tolima, ubicada en el Segundo (2º) Piso del Centro Comercial la Once, Carrera 2ª. No. 11 -59 Ibagué, las cuales deberán ser entregadas en los términos y condiciones estipulados en los pliegos de condiciones.
- 3.8 Evaluación y Calificación de los Documentos de la Propuesta.** La Evaluación y Calificación técnica, jurídica y financiera de los documentos y propuestas presentadas en la Licitación Pública, Invitación Abierta, Invitación Privada, será

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 28-9-2023	<b>PÁGINA:</b> 20 DE 26	<b>CÓDIGO:</b> BS-MA-001

realizada por el Comité Evaluador quien es el encargado de realizarla. Durante la evaluación de las propuestas, se podrá solicitar los documentos que se consideren necesario y que permitan aclarar dudas e igualmente el proponente tendrá derecho a subsanar hasta el vencimiento del término para presentar objeciones a la evaluación. Serán subsanables todos los documentos que no otorguen puntaje y serán validos los nuevos que se alleguen a los procesos siempre y cuando acrediten condiciones pre – existentes al momento de la presentación de la propuesta. La Evaluación será registrada en el formato para tal fin y publicada dentro del proceso en la Página Web de la entidad.

- 3.9 Adjudicación:** Terminado el plazo de objeciones a la Evaluación y mediante acto administrativo el representante legal de la entidad, adjudica el contrato a quien obtuvo la mayor calificación.
- 3.10 Saneamiento de los Procesos de Contratación:** En el evento en el que la Lotería del Tolima, detecte algún tipo de irregularidad en el proceso de contratación, procederá a sanearlo utilizando los mecanismos establecidos en el presente Manual y demás documentos del SIGC.
- 3.11 Prohibición de Gravar el Monopolio Rentisco de Juegos de Suerte y Azar, La Lotería del Tolima,** acoge lo establecido en la Ley 1955 de 2019 en su artículo 61. prohibición de gravar el monopolio rentístico. Modifíquese el artículo 49 de la Ley 643 de 2001, el cual quedará así: **ARTÍCULO 49. PROHIBICIÓN DE GRAVAR EL MONOPOLIO RENTÍSTICO.** En las concesiones o autorizaciones para operar juegos de suerte y azar, en las cuales el precio pagado por el aportador incluye el IVA, de pleno derecho, se efectuará el ajuste del valor del contrato respectivo en caso de incremento en la tarifa de este impuesto.

La suscripción, ejecución y liquidación de los contratos para la operación de todas las modalidades de juegos de suerte y azar, los puntos de venta, las agencias, establecimientos de comercio donde ellos operan, los premios y, en general todos los actos de la operación comercial de la actividad de juegos de suerte y azar, no pueden estas gravados con ningún impuesto directo o indirecto, tasas, contribuciones fiscales o parafiscales, estampillas, ni tarifas diferenciales por concepto de impuestos de carácter municipal, distrital o departamental.

- 3.12.1 Requisitos de Legalización:** para efectos de legalización de los contratos que celebre la Lotería del Tolima, que no estén relacionados con la operación comercial de la actividad de juegos de suerte y azar, mencionados en el numeral anterior, deben dar cumplimiento a los requerimientos a lo establecido en las Ordenanzas que se encuentran vigentes y la compra de la póliza cuando queda pactada en el contrato.
- 3.12 Requisitos de Ejecución.** Una vez Legalizados los contratos que celebre la Lotería del Tolima deberán contar con el correspondiente registro Presupuestal a nombre del contratista seleccionado y aprobación de la garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones y demás amparos exigidos en el contrato, conforme a lo previsto en

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 28-9-2023	<b>PÁGINA:</b> 21 DE 26	<b>CÓDIGO:</b> BS-MA-001

el presente manual y la suscripción del acta de inicio, el control de la ejecución corresponde al supervisor de cada contrato

**3.13 Garantías.** Para los contratos producto de Licitaciones Pública, Invitación Abierta y Privada se exigirán las garantías pactadas en el contrato acorde a lo establecido en el Decreto No. 1082 de 2015, con relacion a la contratación directa, la justificación para su exigibilidad debe estar contenida en los estudios y documentos previos, acorde al riesgo del objeto a contratar, asimismo en la contratación de minina cuantía no se requiere las pólizas de seguros excepto que por la naturaleza del contrato la gerencia, lo crea conveniente.

**3.14 Supervisión de los contratos:** La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un Supervisor designado dentro del contrato o mediante comunicación de la Gerencia, quienes deberán cumplir las funciones que se le asignan en el contrato, Manual de Contratación y ley 1474 de 2011.

La supervisoría tendrá como alcance realizar acciones de carácter administrativo, técnico, financiero, ambiental y legal, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del compromiso contractual y de las normas que le apliquen al contratista, la supervisión será realizada por un funcionario de la entidad contratante mediante designación dentro del contrato o comunicación de la Gerencia, quien determinará en el Acta de Inicio la forma del control que requiera el contrato dependiendo, la naturaleza, tipo de contrato y cuantía.

Los supervisores tendrán además de las anteriores obligaciones las siguientes:

- a) Conocer el contenido del contrato del cual es supervisor.
- b) Verificar que la documentación se encuentre acorde con la lista de chequeo dependiendo la clase de proceso de selección, anexar a la carpeta los documentos de legalización del contrato. Además, organizar la carpeta en orden cronológico de elaboración la cual debe permanecer en la Unidad Administrativa
- c) Dar comienzo a la ejecución de los contratos mediante la elaboración del Acta de Inicio, la cual firmará juntamente con el contratista.
- d) Instruir a los contratistas sobre el procedimiento y documentos que debe aportar para el pago a la Unidad Financiera.
- e) Coordinar con el contratista las fechas de entrega y recibo de los suministros.
- f) Requerir al contratista cuando se presente cualquier anomalía en la calidad del bien o servicio contratado, recibir los descargos y si no son suficientes o satisfactorios informar a la Gerencia, a fin de oficiar a la compañía de seguros.
- g) Elaborar los informes de Supervisoría de seguimiento a los contratos de acuerdo con lo estipulado en el contrato indicando en ellas el estado de ejecución en que se encuentra, calidad de los materiales o elementos entregados, o de los servicios

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 28-9-2023	<b>PÁGINA:</b> 22 DE 26	<b>CÓDIGO:</b> BS-MA-001

prestados; así como todas las novedades que se presenten durante la ejecución contractual, para los contratos

- h) En caso de incumplimiento de la definición Técnica y obligaciones del contratista en cuanto a la calidad del bien o servicio dar inicio al procedimiento del Instructivo de evaluación y reevaluación de los proveedores.
- i) Exigir de los contratistas la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- j) Las demás funciones impuestas por los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

**3.15 Control de Requisitos:** El funcionario que requiera el servicio debe dar aplicación al autocontrol de los requisitos de contratación exigidos en el presente Manual, quien debe verificar el estricto cumplimiento mediante el diligenciamiento de la lista de chequeo del contrato, antes de la elaboración y suscripción del contrato, en todos los procesos de contratación: Licitación Pública, Invitaciones Abierta, Privada, Directa y mínima cuantía.

**3.16 Evaluación y Revaluación a Proveedores:** Una vez iniciada la ejecución del contrato definido por la entidad como Crítico o Misional, el contratista incumpla el Objeto, la Definición Técnica y obligaciones que afecten la calidad del bien o servicio requerido por la entidad, el Supervisor del contrato dará inicio al procedimiento establecido en el Instructivo de Evaluación y reevaluación de los proveedores y dependiendo del resultado si es de incumplimiento se dará aviso escrito a la Gerencia para lo de su competencia.

**3.17 Informe Compañía de Seguros:** Una vez evaluado y revaluado el contratista con informe de incumplimiento, la Gerencia evaluará jurídicamente el incumplimiento y dará trámite pertinente dependiendo la clase de contratación e informará a la compañía de seguros a fin de enterarlo del incumplimiento de las obligaciones amparadas mediante la póliza.

**3.18 Cláusulas Adicionales:** En los contratos que en atención a su naturaleza y objeto así lo requieran, se pactaran las cláusulas del derecho común tales como: penal pecuniario, solución de controversias contractuales, inhabilidades e incompatibilidades, liquidación, garantías causales de terminación.

**3.19 Cláusula Penal Pecuniaria:** Se pactará una cláusula penal pecuniaria que será exigible a favor de la Empresa, independiente de la aplicación de las demás cláusulas contractuales.

## CAPITULO IV.

### 4 DISPOSICIONES VARIAS

**4.1 Adición, Modificación y Aclaraciones de los Contratos:** Los contratos celebrados y en ejecución podrán Adicionarse, Modificarse y Aclararse de común acuerdo entre las partes o de oficio por la entidad por errores de forma.

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 28-9-2023	<b>PÁGINA:</b> 23 DE 26	<b>CÓDIGO:</b> BS-MA-001

#### 4.2 Requisitos para la Adición o Modificación en Valor:

- a) Justificación, mediante estudios y documentos previos, por parte del supervisor del contrato.
- b) Carta aceptación del contratista, sobre la adición o modificación de común acuerdo
- c) Balance contractual expedido por el supervisor
- d) Existencia del certificado de disponibilidad y registro presupuestal y legalización de la adición del contrato.
- e) Se debe exigir al contratista la adición de las garantías por el nuevo valor contratado en los mismos amparos iniciales o nuevos de ser necesario.
- f) Adquisición de Estampillas y demás requerimientos de rentas departamentales antes de la suscripción y legalización del Acta u otro sí
- g) No podrá adicionarse el valor superior al 50% de su valor inicial.

#### 4.3. Requisitos para la Adición o Modificación en Plazo

- a) Justificación, mediante estudios y documentos previos, por parte del supervisor del contrato.
- b) Carta aceptación del contratista, sobre la adición o modificación de común acuerdo
- c) Balance contractual expedido por el supervisor.
- d) Se debe exigir al contratista la adición de las garantías por el nuevo valor contratado en los mismos amparos iniciales o nuevos de ser necesario

**4.4 Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones o rentas departamentales:** El supervisor del contrato verificara el pago de seguridad social integral con forme a la calidad de Persona Natural o Jurídica y el Profesional Especializado de la Unidad Financiera de la entidad, deberá aplicar y efectuar las deducciones legales, administrativas o cualquier que esté obligado el contratista al momento de efectuarse el pago en caso de no demostrar el pago se realizará el descuento correspondiente.

**4.5 Verificación de antecedentes:** Corresponde a la Lotería del Tolima, solicitar al contratista los antecedentes y en caso de no aportarlos, se debe verificar por parte de quien requiere el servicio o bien, los antecedentes fiscales, de procuraduría, penales e inclusión en listas restrictivas de lavado de activos, consultando las páginas o plataformas de las entidades correspondientes.

**4.6 Liquidación del Contrato:** Se deben liquidar los contratos que celebre la lotería producto de Licitación Pública, Invitación Abierta, Invitación Privada y Contratación Directa en el formato de calidad Acta de Liquidación de contratos, los contratos de mínima cuantía se debe diligenciar el formato evaluación cumplimiento de obligaciones y liquidación contratación de mínima cuantía, La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme lo establece, la guía para la liquidación de los Procesos de Contratación G-LPC-01

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 28-9-2023	<b>PÁGINA:</b> 24 DE 26	<b>CÓDIGO:</b> BS-MA-001

La liquidación de los contratos de que trata el párrafo anterior se realizará de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, si las partes no llegaren a un mutuo acuerdo para la liquidación del contrato, esta se realizará unilateralmente, por la Lotería dentro de los seis (6) meses siguientes al plazo fijado para la liquidación de mutuo acuerdo.

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 al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

En el acta de liquidación se consignarán las obligaciones de las partes y la constancia de su grado de cumplimiento, así como de los descuentos, ajustes, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo.

- 4.7 Responsabilidades Prohibiciones, Inhabilidades e Incompatibilidades:** A los contratistas que concurran o participen en la actividad contractual de la Lotería del Tolima, se les aplicará el régimen de responsabilidad, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades previstas para los servidores públicos y para los particulares que contratan con el Estado, previsto en la Constitución Política de Colombia, Estatuto Anticorrupción y demás normas.
- 4.8 Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos:** Cuando se presentaren discrepancias entre la Empresa y los contratistas por cualquier motivo relacionado con los contratos celebrados entre ésta y aquellos, La Lotería del Tolima, deberá 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 del Tolima decida utilizar estos mecanismos, deberá obtener concepto previo del comité de conciliación.
- 4.9 Incorporación del Reglamento a los Contratos:** El presente Manual se entiende incorporado a todos los contratos que celebre la empresa y al suscribir los mismos.
- 4.10 Difusión del Reglamento:** La LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E., publicará en la Página [www.loteriadeltolima.com](http://www.loteriadeltolima.com), como medio para que los particulares que contraten con la Lotería del Tolima, conozcan las disposiciones aquí previstas.

De conformidad con la ley, los contratos celebrados con anterioridad a la expedición del presente manual se continuarán sujetando a la normatividad vigente cuando se celebraron.

		<b>MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA</b>		
<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 28-9-2023</b>	<b>PÁGINA: 25 DE 26</b>	<b>CÓDIGO: BS-MA-001</b>

Los procesos de selección que se establecen en el presente Manual, cuantías y procedimientos se adaptaran, paulatinamente sin causar traumatismos con las actuales formas de contratación. Los contratos y compras ya autorizadas continuaran adelantándose con sujeción a las orientaciones vigentes en su momento.

### Original Firmado

**NIDIA VICTORIA CASTILLO GONZALEZ**  
 Gerente Lotería del Tolima

Elaboro: Blanca Ena Barragán Toro \_\_\_\_\_ secretaria general y Jurídica, con funciones de Profesional Especializado de la Unidad Administrativa

### Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
3	25-10-2023	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Actualización en el orden del numeral 2.5.3 Procedimiento y funcionario responsable Invitación Abierta.
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Actualización general del manual de contratación 2. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 3. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.
1	30-06-2022	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se implementa el SIGC. 4. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional	Comité de	1. Creación del documento



# MANUAL DE CONTRATACION DE LA LOTERIA DEL TOLIMA

VERSIÓN: 03

RESPONSABLE: PROF.  
ESPECIALIZADO UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/  
ACTUALIZACIÓN:  
28-9-2023

PÁGINA:  
26 DE 26

CÓDIGO:  
BS-MA-001

		Especializado Unidad Administrativa	calidad	
--	--	--	---------	--