



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 1 de 43

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL
ESTADO LOTERIA SANTANDER,**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, Decreto 0193 de 2001, el numeral 1 del Artículo 12 del Decreto Departamental 0248 de 2011 y

CONSIDERANDO:

1. 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.
2. Que mediante Decreto Ordenanzal N° 0193 de 2001, se realizó la conversión del establecimiento público denominado **BENEFICENCIA DE SANTANDER**, en una Empresa Industrial y Comercial del Estado denominada **LOTería SANTANDER** y la cual cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio y su misión legal es la de generar y transferir recursos al sector salud.
3. Que el régimen legal aplicable a todos los actos y contratos de la **LOTería SANTANDER** es el de derecho privado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, el cual 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 reglamentaria aplicables a sus actividades económicas y comerciales.
4. Que mediante Decreto Departamental N° 000248 del 24 de noviembre de 2011 se aprobó la reforma a los estatutos internos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado **LOTería SANTANDER**, adoptado por su Junta Directiva mediante Acuerdo No 005 del 23 de agosto de 2011.
5. Que dentro de las funciones de la Junta Directiva de la Empresa **LOTería SANTANDER** contenidas en el Decreto Ordenanzal N° 0193 de 2001, Art 9, corresponde a ésta como órgano máximo de dirección el **expedir los estatutos internos o reglamentos para regular aspectos administrativos de organización y funcionamiento**, y en especial las actividades que corresponda a los empleados públicos y los trabajadores oficiales.
6. Que en desarrollo de tales funciones y atendiendo lo previsto en el **Decreto Ordenanzal N° 00193** de 2001, art. 22 contentivo del régimen contractual de la Empresa y específicamente en su párrafo transitorio, se dispuso de la presentación por parte de la Gerente General, Subgerentes y Asesores y para aprobación de la Junta del Manual de Contratación que se aplicará por la Empresa.
7. Que mediante acuerdo 012 de 2012 La Honorable junta Directiva aprobó el Manual Interno de contratación de la Entidad, el cual se encuentra vigente.



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 2 de 43

8. Que revisado el actual manual que rige los procedimientos contractuales de la **LOTERIA SANTANDER**, se hace necesario adecuar y mejorar el proceso de contratación de la Entidad, contando con una normatividad robusta y adecuada a la naturaleza jurídica de la Entidad, que le permita que el proceso de adquisición, contratación y demás sean transparentes, eficientes y competitivo. Así mismo, compilar todas aquellas disposiciones que hacen relación con la actividad contractual
9. Que el presente manual se expide con la observancia de los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.
10. Que se debe realizar la actualización del Manual Interno de Contratación de la **LOTERIA SANTANDER** en cumplimiento del hallazgo No.1 del Plan de Mejoramiento de las vigencias fiscales 2016-2017 suscrito con la Contraloría General de Santander.
11. Que el presente Manual de Contratación y las normas complementarias fueron presentadas, discutidas y aprobadas por el equipo directivo de la **LOTERIA SANTANDER**, con la participación de la Gerente General, el Subgerente Administrativo, el Subgerente Jurídico, la Subgerente Financiera y el Subgerente de Mercadeo y Ventas de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
12. Que la **LOTERIA SANTANDER** además de ser una Empresa Industrial y Comercial de Estado, desarrolla su actividad comercial en un mercado regulado y competitivo de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la ley 643 de 2001.
13. Que, con base en los argumentos expuestos, la Junta Directiva de la Lotería Santander dispone el siguiente manual de contratación para la entidad y, en consecuencia,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir el Manual Interno de Contratación de la **LOTERIA SANTANDER**, el cual tiene por objeto reglamentar y regular todos los aspectos atinentes a los procesos de selección de contratistas para la **LOTERIA SANTANDER** en su condición de Empresa Industrial y Comercial del Estado, exceptuada de la aplicación del Estatuto General de Contratación Estatal, bajo las siguientes disposiciones:



POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER

Página 3 de 43

MANUAL INTERNO DE CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER



Página 4 de 43

I. CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°	Objeto
ARTICULO 2°	Alcance y ámbito de aplicación
ARTICULO 3°	Principios
ARTICULO 4°	Competencia para contratar
ARTICULO 5°	Capacidad para contratar con la LOTERIA SANTANDER.
ARTICULO 6°	Inhabilidades e incompatibilidades para contratar
ARTICULO 7°	Conflicto de Intereses
ARTICULO 8°	Utilización de medios electrónicos
ARTICULO 9°	Gestión de la Información
ARTICULO 10°	Plan Anual de adquisiciones.
ARTICULO 11°	Garantías de los contratos
ARTICULO 12°	Cuántías de amparo en las garantías

II. CAPITULO II – DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTICULO 13°	Marco legal para la contratación de la LOTERIA SANTANDER
ARTICULO 14°	Procedimientos para la contratación y selección de contratistas
ARTICULO 15°	Cuantías de contratación y procedimientos aplicables
ARTICULO 16°	Licitación Publica
ARTICULO 17°	Contratación de Mayor Cuantía y Concurso de Méritos
ARTICULO 18°	Contratación de Menor Cuantía
ARTICULO 19°	Contratación de Mínima Cuantía
ARTICULO 20°	Contratación Directa
ARTICULO 21°	Contrato atípico de distribución de lotería
ARTICULO 22°	Otras contrataciones
ARTICULO 23°	Constancia escrita de los Contratos

III. CAPITULO III – PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACION

TITULO I – ETAPA O PROCESO PRECONTRACTUAL	
ARTICULO 24°	Etapa o Proceso Precontractual
TITULO II – CONFORMACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES	
ARTICULO 25°	Descripción del Pliego de Condiciones
ARTICULO 26°	Contenido del Pliego de Condiciones
ARTICULO 27°	Ampliación de la información
TITULO III – PROCESO DE RECEPCION DE OFERTAS	
ARTICULO 28°	Recepción de Propuestas
ARTICULO 29°	Cierre del Proceso y Apertura de Propuestas
TITULO IV – PROCESO DE EVALUACION DE OFERTAS	
ARTICULO 30°	Análisis y evaluación de las propuestas
ARTICULO 31°	Comité Evaluador



(30 ABR 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER

Página 5 de 43

ARTICULO 32°	Funciones del Comité Evaluador
ARTICULO 33°	Factores de Evaluación
ARTICULO 34°	Observaciones a la Evaluación de las propuestas
TITULO V – ADJUDICACION DEL CONTRATO O DECLARATORIA DE DESIERTO	
ARTICULO 35°	Adjudicación del Contrato
ARTICULO 36°	Declaratoria de Desierto del Proceso Contractual
ARTICULO 37°	Comunicación de la Adjudicación

IV. CAPITULO IV – ETAPA CONTRACTUAL

ARTICULO 38°	Elaboración de la Minuta y Suscripción del Contrato
ARTICULO 39°	Requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del Contrato
ARTICULO 40°	Contenido del contrato
ARTICULO 41°	Caducidad administrativa y sus efectos
ARTICULO 42°	Terminación Unilateral
ARTICULO 43°	Vigencia del Contrato
ARTICULO 44°	Plazo para la ejecución del objeto contractual
ARTICULO 45°	Suspensión de la Ejecución del contrato
ARTICULO 46°	Ampliación del Plazo
ARTICULO 47°	Contratos Accesorios
ARTICULO 48°	Contratos Adicionales
ARTICULO 49°	Publicación de los Actos Sancionatorios
ARTICULO 50°	Consideraciones Generales en esta etapa
ARTICULO 51°	Multas
ARTICULO 52°	Clausula Penal Pecuniaria
ARTICULO 53°	Vigilancia y control en la Ejecución de los Contratos
ARTICULO 54°	Solución de las controversias contractuales

V. CAPITULO V – LIQUIDACION DEL CONTRATO

ARTICULO 55°	Acta de liquidación del contrato
ARTICULO 56°	Responsables de la liquidación del contrato
ARTICULO 57°	Funciones del liquidador
ARTICULO 58°	Termino para la liquidación del contrato

VI. CAPITULO VI – VIGENCIAS FUTURAS

ARTICULO 59°	Vigencias Futuras
ARTICULO 60°	Definición de las Vigencias Futuras
ARTICULO 61°	Alcance de las vigencias futuras
ARTICULO 62°	Responsables de la justificación para utilizar vigencias futuras
ARTICULO 63°	Solicitud de vigencias futuras
ARTICULO 64°	Excepción del trámite de vigencias futuras



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 6 de 43

VII. CAPITULO VII – DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 65°	Publicidad de los Actos Contractuales
ARTICULO 66°	Remisión a otras normas
ARTICULO 67°	Sistema de Control Interno
ARTICULO 68°	Campo de Aplicación
ARTICULO 69°	Normas y Procedimientos Adicionales
ARTICULO 70°	Custodia de los documentos
ARTICULO 71°	Minutas, formatos y modelos
ARTICULO 72°	Clases de Contratos
ARTICULO 73°	Vigencia y Derogatorias
ARTICULO 74°	Transitoriedad

(30 ABR 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER

Página 7 de 43

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 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 **LOTERIA DE SANTANDER**, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

ARTICULO 2. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación serán aplicables a todas las contrataciones que realice la **LOTERIA SANTANDER**, salvo que por ley estén reglamentados de manera especial.

En los aspectos no contemplados en este Manual se seguirán por 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 **LOTERIA SANTANDER**.

El Estatuto General de contratación de la Administración Publica solo será aplicable en los casos explícita y expresamente señalados en la ley y en aquellas actividades que no correspondan al giro ordinario de la entidad como empresa Industrial y comercial el estado que se regirán esencialmente por su estatuto comercial.

ARTICULO 3. PRINCIPIOS: La actividad contractual de la **LOTERIA SANTANDER** se adelantará con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007¹ y dará estricto cumplimiento a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, equidad y valoración de los costos ambientales contenidos en el artículo 209 y lo preceptuado en el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia.

Así mismo dará aplicación a los principios contenidos en el Decreto Ley 128 de 1976, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y ley 1474 de 2011 y demás normas que los reglamenten, modifiquen o complementen.

En consecuencia, se deberán tener en cuenta los contenidos de estos principios:

- **BUENA FE.** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que en materia contractual realice la **LOTERÍA SANTANDER**, y de las personas que contraten con ésta de conformidad como lo estipula el Art 83 de la Constitución Política.
- **TRANSPARENCIA.** La contratación deberá realizarse con base en procedimientos de selección objetiva, reglas claras y conocidas, respetando el principio de contradicción a favor de quienes participen en los procedimientos de selección de contratistas, de tal

¹ ARTÍCULO 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 8 de 43

manera que se les permita conocer los conceptos y decisiones que se tomen en ejercicio de dicha actividad y formular observaciones.

- **ECONOMÍA.** Los recursos destinados a la contratación deberán ser administrados con sanos criterios de austeridad de medios, tiempo y gastos.
- **RESPONSABILIDAD.** Los servidores públicos que directa o indirectamente intervengan en la tramitación, celebración, o en la supervisión de la ejecución de los contratos, están obligados a proteger los derechos de la **LOTería SANTANDER**, del contratista y de terceras personas, que puedan verse afectadas por la ejecución del contrato; quienes responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen con ellas.

En virtud de este principio:

- Los servidores públicos de la **LOTería SANTANDER** están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

- Los servidores públicos de la **LOTería SANTANDER** responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

- Los servidores públicos de la **LOTería SANTANDER** responderán cuando adelanten procesos de selección de contratistas contraviniendo las disposiciones contenidas en el presente manual.

- Las actuaciones de los servidores públicos de la **LOTería SANTANDER** estarán presididas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos y postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética y a la justicia.

- La dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección será del Gerente General quien en ejercicio de esta atribución contará con la participación, el apoyo, acompañamiento, asesoría y orientación de los servidores públicos que intervengan en las diferentes etapas de acuerdo con sus competencias o funciones.

- Los oferentes responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.

- Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.

- Los contratistas responderán y la entidad velará por la buena calidad del objeto contratado.

- **EQUIDAD.** Se adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes en el momento de la celebración.



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 9 de 43

- **PLANEACIÓN.** Todo trámite contractual deberá responder a una cuidadosa planeación que permita contribuir en forma eficiente al cumplimiento de la misma y al logro de los objetivos que con ella busca la **LOTería SANTANDER**.

Este principio tiene dos expresiones normativas: la elaboración del plan de compras y el desarrollo de los estudios previos.

- **CALIDAD.** Es deber de los servidores públicos de la **LOTERIA SANTANDER**, que directa o indirectamente intervengan en su actividad contractual, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la empresa.
- **CELERIDAD.** Las normas establecidas en este manual, así como los procedimientos, deberán ser utilizados por los servidores públicos como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.
- **REGISTRO DE INFORMACIÓN.** Los servidores públicos que directa o indirectamente intervengan en los procesos contractuales adelantados por la **LOTería SANTANDER** deberán dejar constancia documental de las actuaciones adelantadas en desarrollo de las mismas.
- **PUBLICIDAD.** En las actuaciones desarrolladas en los procesos contractuales que adelante la **LOTERIA SANTANDER** se incorporará el principio de publicidad; en tal sentido los actos serán públicos, los participantes en los procesos tendrán la oportunidad de conocer los estudios y las decisiones que se tomen.
- **VALORACIÓN DE LOS COSTOS AMBIENTALES.** La **LOTería SANTANDER**, de acuerdo con la naturaleza del contrato, propenderá por la conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente.
- **LIBERTAD DE COMPETENCIA.** Los servidores públicos de la **LOTería SANTANDER** están en la obligación de incentivar la libre competencia entre los interesados, oferentes y contratistas, evitando prácticas restrictivas o limitativas de la competencia.
- **AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD.** La actuación contractual de la **LOTería SANTANDER** se regirá por el principio de la autonomía de la voluntad, de tal manera que en la determinación del tipo de contrato a celebrar y del contenido del mismo, la empresa y los contratistas tendrán la libertad que otorga esta autonomía.

ARTICULO 4. COMPETENCIA PARA CONTRATAR: La competencia para contratar en la **LOTERIA SANTANDER** se encuentra en cabeza de su representante legal o Gerente General quien podrá delegar dicha facultad en funcionarios de Nivel Directivo de conformidad con las disposiciones vigentes. En todo caso, la competencia podrá ser reasumida en cualquier momento.

ARTICULO 5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA LOTERIA SANTANDER: Podrán celebrar contratos con la **LOTERIA SANTANDER**, las personas legalmente capaces de conformidad con las leyes vigentes al momento de su perfeccionamiento, tanto nacionales como extranjeros,



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 10 de 43

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 los estudios previos y en los pliegos de condiciones.

ARTICULO 6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR: No podrán celebrar contratos con la **LOTería SANTANDER** quienes se encuentren incurso en las causales que para tal efecto prevé la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, modificada por la ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 así como las previstas en la Ley 643 de 2001 y 1952 de 2019 o las normas que las modifiquen, aclaren, reformen o adicionen.

Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este deberá ceder el contrato previa autorización escrita de la **LOTería SANTANDER** o, si ello no es posible, renunciará a su ejecución en el estado en que se encuentre.

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

- Cuando sobrevenga en un proponente dentro de cualquiera de las modalidades de selección de contratistas contempladas en el presente manual, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
- Cuando sobrevenga luego de perfeccionado el contrato, el contratista podrá ceder el contrato previa autorización escrita de la **LOTería SANTANDER** y si ello no fuere posible se entenderá que renuncia a su ejecución.
- Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste deberá ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita de la **LOTería SANTANDER**. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

En caso de inhabilidades sobrevinientes se seguirán los parámetros establecidos para el efecto en el Estatuto General de Contratación.

ARTICULO 7. CONFLICTO DE INTERESES: Los miembros de la Junta Directiva, el Presidente y todos los funcionarios y empleados de la **LOTería SANTANDER** deberán evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Empresa, al tratar con contratistas, compradores, vendedores, y cualquier otra persona – natural o jurídica, nacional o extranjera – que realice o pretenda realizar negocios o celebrar contratos con la **LOTería SANTANDER** o con empresas en las cuales ésta tenga participación o intereses, directa o indirectamente.

Los funcionarios y empleados de la **LOTería SANTANDER** deberán declararse impedidos y abstenerse de intervenir en la actividad contractual que adelante la entidad cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho

ARTICULO 8. UTILIZACION DE MEDIOS ELECTRONICOS: 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.

(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 11 de 43

Ley 1437 de 2007, o en las normas que la adicionen, modifiquen o complementen, así como los decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

La **LOTERIA SANTANDER** incluirá en sus estudios previos y pliegos de condiciones las reglas y alcances sobre el uso de estos medios.

ARTICULO 9. GESTION DE LA INFORMACION: 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 constituyen registros que deberán organizarse técnicamente en el respectivo expediente contractual.

ARTICULO 10. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La **LOTERIA SANTANDER** elaborará anualmente el plan de adquisiciones que sirva de referencia en la empresa ya que deberá contener la relación general de los procesos que se pretenden adelantar para abastecer de bienes, servicios, obra u otros durante el año.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

El Plan integrara las contrataciones proyectadas para la correspondiente vigencia fiscal. Para tal efecto se coordinará entre las diferentes áreas de la Entidad, el desarrollo de los planes y programas de cada una. Este plan podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Entidad. En todo caso el Plan estará sujeto al Presupuestos General de gastos de la **LOTERIA SANTANDER**.

ARTICULO 11. GARANTIAS DE LOS CONTRATOS: Teniendo en cuenta la clase de contrato y los riesgos que se pretendan cubrir, deberá determinarse el tipo, cuantía y vigencia de los amparos que se consideren necesarios.

En los procesos de contratación que adelante la **LOTERÍA SANTANDER** los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Póliza de seguros
- Fiducia mercantil en garantía
- Garantía bancaria a primer requerimiento
- Endoso en garantía de títulos valores
- Depósito de dinero en garantía.

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro.

La exigencia, el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las reglas del presente acuerdo.

(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 12 de 43

En los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia podrán otorgar, como garantías, cartas de crédito stand y expedidas en el exterior.

ARTICULO 12. CUANTIAS EN LOS AMPAROS DE LAS GARANTIAS: La LOTERIA SANTANDER solicitará a sus ofertantes o contratistas los siguientes amparos en las garantías respectivas:

- **GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** El valor de la garantía de seriedad de la oferta no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor de la disponibilidad presupuestal y deberá amparar las obligaciones surgidas del ofrecimiento y su vigencia será hasta la celebración y suscripción del respectivo contrato, esta será exigible para los procesos de menor cuantía y mayor cuantía.
- **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** El valor del amparo de cumplimiento no será inferior del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, y su vigencia será por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.
- **GARANTIA DE CALIDAD DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO:** El valor del amparo de calidad de los elementos suministrados y/o amparo de la calidad del servicio, y/o amparo del correcto funcionamiento de los equipos, y/o amparo de provisión de repuestos y accesorios, y amparos similares no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, y su vigencia se hará constar en el contrato de acuerdo con la naturaleza de los repuestos y accesorios cuya provisión se ampara, o por el término de la garantía de calidad ofrecida por el oferente en su propuesta.
- **GARANTIA DE SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES:** El valor del amparo de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales no será inferior del diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia será por su término de duración y tres (3) años más.
- **GARANTIA DE ESTABILIDAD DE LA OBRA:** El valor del amparo de estabilidad de la obra no será inferior del diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia será por cinco (5) años contados a partir de la terminación del plazo del contrato.
- **GARANTIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** En los contratos de obra pública y en aquellos que por su naturaleza y objeto se considere necesario, se solicitará el otorgamiento de pólizas de seguros que garanticen la responsabilidad civil extracontractual por daños a terceros, daños a bienes públicos, o vida para Trabajadores al servicio del Contratista, los cuales serán cubiertos a través de una Póliza anexa autónoma, la cual no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y su vigencia será por el término de duración del contrato y dos (2) meses más.

La LOTERÍA SANTANDER podrá exigir otras garantías que amparen riesgos no contemplados en este estatuto, según se desprenda de la naturaleza del contrato a celebrar, cuya cuantía y vigencia se determinará en el respectivo contrato.

PARÁGRAFO: Si la cuantía del contrato fuere inferior a 25 SMMLV podrá prescindirse de la exigencia de garantías contractuales.



(30 ABR 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER

Página 13 de 43

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTICULO 13. MARCO LEGAL PARA LA CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la ley 1474 de 2011 que modificó el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, y de acuerdo con la naturaleza jurídica de la **LOTERÍA SANTANDER**, los contratos que celebre, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales y en especial por lo establecido en el presente manual de contratación.

ARTICULO 14. PROCEDMIENTOS PARA LA CONTRATACION Y SELECCIÓN DE CONTRATISTAS: Teniendo como fundamento la normatividad vigente y la calidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado de la **LOTERIA SANTANDER**, se establecen los siguientes procedimientos para la CONTRATACION Y SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:

- Licitación Pública
- Contratación de Mayor Cuantía
- Contratación de Menor Cuantía
- Contratación de Mínima Cuantía
- Contratación Directa
- Concurso de Méritos

PARAGRAFO: Los plazos de cada una de los procedimientos deberán ajustarse a los contenidos en los formatos de cada procedimiento establecidos por la Entidad.

ARTICULO 15. CUANTIAS DE CONTRATACION Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES: De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 14 del presente Manual los procedimientos y selección de contratistas se harán atendiendo la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO	DESDE (S.M.L.M.V)	HASTA (S.M.L.M.V)
Licitación publica	Concesión de Apuestas Permanentes o "Chance" – Artículo 22 de la Ley 643 de 2001	
Contratación de Mayor Cuantía	Superiores a 200	En adelante
Contratación de Menor Cuantía	Superiores a 25	200
Contratación de Mínima cuantía	1	25

PARAGRAFO 1: Para los procesos contractuales que por disposición de la Ley deban realizarse por concurso de méritos se adelantaran de acuerdo a lo dispuesto en Artículo 17 de este manual.

PARAGRAFO 2: Para los procesos contractuales de contratación directa sin límite de cuantía se aplicará a los casos taxativamente relacionados en el Artículo 20 de este manual.

ARTICULO 16. LICITACION PÚBLICA: Este procedimiento se adelantará para otorgar la explotación de la operación del juego de apuestas permanentes o "Chance", bajo los lineamientos del Estatuto general de Contratación de la Administración Publica, conforme

(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 14 de 43

a lo ordenado por el Artículo 22 de la Ley 643 de 2001, o las normas que le adicionen, modifique o complementen.

ARTICULO 17. CONTRATACION DE MAYOR CUANTIA Y CONCURSO DE MERITOS:

Las Contrataciones cuyo presupuesto oficial exceda los doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 S.M.L.M.V) y todos los procesos contractuales que por disposición de ley deban realizarse por concurso de méritos se harán atendiendo el siguiente procedimiento:

I.D	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RESPONSABLES
1		Análisis o estudio del mercado y cotizaciones	Subgerencia Gestora de Contratación
2		Solicitud a la Gerencia General justificando y describiendo la necesidad de adelantar el proceso contractual	Subgerencia Gestora de Contratación
3		Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subgerencia Gestora de Contratación
4		Estudios Previos (Estudio de conveniencia y Oportunidad)	Subgerencia Gestora de Contratación
5		Estructuración del Pliego de Condiciones	Subgerencia Gestora de Contratación
6		PUBLICACION: Se publicará en la página Web de la LOTERIA SANTANDER, el Estudio Previo (de Conveniencia y Oportunidad), la resolución de apertura del proceso y el Pliego de Condiciones, por un término mínimo de cinco (5) días hábiles.	Gerencia General Subgerencia Gestora de Contratación
7		Designación del comité evaluador	Gerencia General
8		Se recibirán las aclaraciones, observaciones y solicitudes planteadas por los interesados de forma escrita y/o electrónica, de acuerdo a lo señalado en el pliego de condiciones.	Subgerencia Gestora de Contratación
9		Se procederá a dar respuesta a las aclaraciones, observaciones y solicitudes recibidas; en caso de que las respuestas impliquen la modificación del Pliego de Condiciones, estas se realizarán mediante adenda.	Gerencia General Subgerencia Gestora de Contratación
10		Se recibirán las Propuestas en la oficina de archivo y correspondencia, y se elaborará por el responsable de la oficina la correspondiente planilla o de forma electrónica si en el pliego de condiciones se habilita dicha opción.	Unidad de archivo y Correspondencia
11		Audiencia de cierre es la audiencia en la cual se dará apertura a los sobres que contienen las propuestas y que fueron entregados dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, a la cual podrán asistir todos los proponentes, veedurías y de la cual se levantará la respectiva acta con los datos básicos de la propuesta.	Subgerencia Gestora de Contratación

(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 15 de 43

12		Se procederá con la evaluación y calificación de las propuestas, por parte del Comité Evaluador previamente designado por la Gerencia General en la resolución de apertura del proceso y de acuerdo a las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones.	Comité Evaluador Designado
13		El informe de evaluación y calificación, será publicado en la página Web de la LOTERIA SANTANDER por un término mínimo de tres (3) días.	Subgerencia Gestora de Contratación
14		Se recibirán las observaciones al informe de evaluación y calificación realizadas por los proponentes, dentro del término establecido en el Pliego de Condiciones.	Comité Evaluador Designado Subgerencia Gestora de Contratación
15		Se dará respuesta a las observaciones al informe de evaluación y calificación realizadas por los proponentes.	Comité Evaluador Designado Subgerencia Gestora de Contratación
16		Se adjudicará el Contrato mediante Resolución Motivada.	Gerencia General Subgerencia Gestora de Contratación
17		Suscripción y legalización del contrato	Gerencia General Subgerencia Gestora de Contratación

El procedimiento y la elaboración del contrato corresponderán a la dependencia o área donde se origine la necesidad quien contará con la asesoría de la Subgerencia Jurídica. La evaluación de las ofertas presentadas corresponderá al Comité que para tales efectos designe la Gerencia General el cual suscribirá el documento de estudio, análisis y conclusiones respectivo. La suscripción del contrato corresponderá al Gerente General de la **LOTERIA SANTANDER**, previa revisión del proceso por parte de la Subgerencia Jurídica.

ARTICULO 18. CONTRATACION DE MENOR CUANTIA: Las Contrataciones cuyo presupuesto oficial exceda los veinticinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (25 S.M.L.M. V) hasta doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 S.M.LM. V) se harán atendiendo el siguiente procedimiento:

I.D	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RESPONSABLES
1		Análisis o estudio del mercado y cotizaciones	Subgerencia Gestora de Contratación
2		Solicitud a la Gerencia General justificando y describiendo la necesidad de adelantar el proceso contractual	Subgerencia Gestora de Contratación
3		Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subgerencia Gestora de Contratación
4		Estudios Previos (Estudio de conveniencia y Oportunidad)	Subgerencia Gestora de Contratación
5		Estructuración del Pliego de Condiciones	Subgerencia Gestora de Contratación



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 16 de 43

6		PUBLICACION: Se publicará en la página Web de la LOTERIA SANTANDER, el Estudio Previo (de Conveniencia y Oportunidad), la resolución de apertura del proceso y el Pliego de Condiciones, por un término mínimo de dos (2) días hábiles.	Gerencia General Subgerencia Gestora de Contratación
7		Se recibirán las aclaraciones, observaciones y solicitudes planteadas por los interesados de forma escrita y/o electrónica, de acuerdo a lo señalado en el pliego de condiciones.	Subgerencia Gestora de Contratación
8		Se procederá a dar respuesta a las aclaraciones, observaciones y solicitudes recibidas; en caso de que las respuestas impliquen la modificación del Pliego de Condiciones, estas se realizarán mediante adenda.	Gerencia General Subgerencia Gestora de Contratación
9		Se recibirán las Propuestas en la oficina de archivo y correspondencia, y se elaborará por el responsable de la oficina la correspondiente planilla o de forma electrónica si en el pliego de condiciones se habilita dicha opción.	Unidad de archivo y Correspondencia
10		Audiencia de cierre es la audiencia en la cual se dará apertura a los sobres que contienen las propuestas y que fueron entregados dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, a la cual podrán asistir todos los proponentes, veedurías y de la cual se levantará la respectiva acta con los datos básicos de la propuesta.	Subgerencia Gestora de Contratación
11		Se procederá con la evaluación y calificación de las propuestas, por parte del Comité Evaluador previamente designado por la Gerencia General en la resolución de apertura del proceso y de acuerdo a las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones.	Comité Evaluador Designado
12		El informe de evaluación y calificación, será publicado en la página Web de la LOTERIA SANTANDER por un término mínimo de un (1) día.	Subgerencia Gestora de Contratación
13		Se recibirán las observaciones al informe de evaluación y calificación realizadas por los proponentes, dentro del término establecido en el Pliego de Condiciones.	Comité Evaluador Designado Subgerencia Gestora de Contratación
14		Se dará respuesta a las observaciones al informe de evaluación y calificación realizadas por los proponentes.	Comité Evaluador Designado Subgerencia Gestora de Contratación
15		Se adjudicará el Contrato mediante Resolución Motivada.	Gerencia General

[Handwritten signature]



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 17 de 43

			Subgerencia Gestora de Contratación
			Gerencia General
16		Suscripción y legalización del contrato	Subgerencia Gestora de Contratación

El procedimiento y la elaboración del contrato corresponderán a la dependencia o área donde se origine la necesidad quien contará con la asesoría de la Subgerencia Jurídica. La evaluación de las ofertas presentadas corresponderá al Comité que para tales efectos designe la Gerencia General el cual suscribirá el documento de estudio, análisis y conclusiones respectivo. La suscripción del contrato corresponderá al Gerente General de la **LOTERIA SANTANDER**, previa revisión del proceso por parte de la Subgerencia Jurídica.

ARTICULO 19. CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA: Las Contrataciones cuyo presupuesto oficial no exceda los veinticinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (25 S.M.L.M.V) se podrá **CONTRATAR DIRECTAMENTE**, únicamente teniendo como referencia los precios del mercado, para lo cual se aplicará el procedimiento establecido en el parágrafo del Artículo 20 de este manual.

ARTICULO 20. CONTRATACION DIRECTA: Se podrá contratar directamente, únicamente teniendo como referencia los precios del mercado en los siguientes casos:

1. Los trabajos o servicios que por su especialidad solo una determinada persona pueda ejecutar, o la adquisición de bienes que solamente un proveedor pueda vender o suministrar, previa certificación.
2. Los servicios profesionales que se deban contratar con determinada persona natural o jurídica, en atención a sus calidades.
3. El desarrollo directo de actividades artísticas o tecnológicas que sólo puedan encomendarse a artistas o expertos.
4. Contratos de empréstito.
5. Las contrataciones que se deriven de la ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, previa certificación de un ente competente.
6. Las contrataciones que se deriven de fuerza mayor o caso fortuito y/o cualquier otra circunstancia que no permita disponer de tiempo para solicitar varias ofertas.
7. La ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en la **LOTería SANTANDER** del soporte del mismo, respecto del cual el propietario tenga registrados tales derechos.
8. Los comodatos y los arrendamientos
9. Las contrataciones relacionadas con servicios públicos en general (energía eléctrica, gas, agua potable y saneamiento, acueducto, alcantarillado, telefonía entre otros) y las contrataciones relacionadas con el servicio de: Internet, telefonía celular y similar.
10. Los contratos de apoyo a la gestión



(30 ABR 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER

Página 18 de 43

11. Todos los contratos de venta de elementos reciclables o los que sean dados de baja por ser obsoletos inservibles y/o incensarios para el normal desarrollo de las actividades de la Entidad.
12. Todos los avisos de prensa escrita que tengan carácter informativo, comunicativo, citatorio o emplazatorio y que en ningún caso sean para publicidad comercial.
13. Las pólizas de seguro obligatorio de accidentes de tránsito cuyos precios estén reglamentados por el gobierno nacional.
14. Costos que deba sumir la entidad por orden de autoridad judicial o por efecto de actuaciones judiciales en pro o en contra de la misma.
15. Todos los contratos cuyo presupuesto no exceda la mínima cuantía
16. Contratos de distribución de lotería
17. Contratos de eventos con distribuidores y loteros
18. Los contratos interadministrativos
19. Los Contratos de urgencia manifiesta

PARAGRAFO 1. Se configura URGENCIA MANIFIESTA cuando se acredite la existencia de uno de los siguientes presupuestos:

- Cuando la continuidad del servicio exija el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
- Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.

La sustentación de los presupuestos relacionados se acreditará y argumentaran en el desarrollo del estudio previo, incluyéndose los soportes necesarios para tales efectos.

PARAGRAFO 2. La contratación directa se hará atendiendo el siguiente procedimiento: Para su inicio; todos los procesos de contratación la Subgerencia gestora de la contratación elaborar el estudio previo atendiendo los parámetros establecidos en el manual de contratación y el siguiente procedimiento:

I.D	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RESPONSABLES
1		Análisis o estudio del mercado y cotizaciones	Subgerencia Gestora de Contratación
2		Solicitud a la Gerencia General justificando y describiendo la necesidad de adelantar el proceso contractual	Subgerencia Gestora de Contratación
3		Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subgerencia Gestora de Contratación
4		Estudios Previos (Estudio de conveniencia y Oportunidad)	Subgerencia Gestora de Contratación



(30 ABR 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER

Página 19 de 43

5		Se solicitará al proponente la presentación de la oferta, dicha solicitud deberá contener todas las condiciones generales de la contratación.	Gerencia General Subgerencia Gestora de Contratación
6		Se procederá a la suscripción y legalización del Contrato.	Gerencia General Subgerencia Gestora de Contratación

ARTICULO 21. CONTRATO ATIPICO DE DISTRIBUCION DE LOTERIA: Consiste en aquel contrato que se emplea con personas naturales o jurídicas que operan como distribuidores de billettería física, virtual, electrónica u otras modalidades de la **LOTERIA SANTANDER**, sujetas a las disposiciones del Manual del Distribuidor y las demás normas que le adicionen, modifiquen o complementen.

PARAGRAFO: Para tales efectos, a partir de la fecha de expedición del presente Manual Interno de Contratación, los contratos atípicos de distribución de lotería se radicarán bajo un consecutivo diferente a los demás procesos contractuales de los cuales la Subgerencia Administrativa llevará el registro, bajo el control y supervisión de la Subgerencia de Mercadeo y Ventas.

ARTICULO 22. OTRAS CONTRATACIONES: De acuerdo a las necesidades de la **LOTERIA SANTANDER** se podrán realizar otras contrataciones que se encuentren fuera de su objeto misional, entre las cuales se encuentran:

Venta o permuta de bienes muebles o inmuebles

La **LOTERIA SANTANDER** podrá permutar y/o vender sus bienes muebles o inmuebles mediante venta pública al mejor; en este caso y en el de los bienes dados de baja, de los cuales se ordene su venta, se procederá a realizar invitación abierta, con sujeción a las siguientes reglas:

I.D	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RESPONSABLES
1		En forma previa al inicio del proceso de escogencia, se realizará un avalúo de los bienes con el fin de determinar su precio unitario teniendo en cuenta las características y condiciones actuales de los bienes y así establecer el valor mínimo de venta al público.	Subgerencia Gestora / Subgerencia Administrativa Almacenista
2		Se deberá realizar un reglamento guía para la participación en el proceso, en la cual se determine la forma de participación y sus requisitos	Subgerencia Gestora / Subgerencia Administrativa Abogado Subgerencia Administrativa
3		La invitación abierta se hará por medio de la página Web de la Entidad, en la cual se publicarán por un término mínimo de cinco días para venta de bienes inmuebles y por un término de dos para venta de bienes muebles las condiciones de contratación y el plazo durante el cual serán presentadas las ofertas.	Subgerencia Gestora / Subgerencia Administrativa Gerencia General

[Handwritten signature]



(30 ABR 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER

Página 20 de 43

		Cuando la Entidad considere necesario obtener ofertas del mercado a nivel nacional, publicará aviso en diario de amplia circulación y/o en medios electrónicos.	
4		Designación del Comité Evaluador de las ofertas y propuestas	Subgerencia Gestora / Subgerencia Administrativa Gerencia General
5		Cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones al documento de invitación dentro del plazo que se haya señalado para el efecto. A su vez se resolverán las inquietudes presentadas, dentro del plazo indicado en la invitación, el cual será prorrogable si lo considera necesario. En caso de que las aclaraciones solicitadas impliquen la modificación del documento de invitación, la LOTERIA SANTANDER publicará en la página Web dicha modificación antes del vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas.	Subgerencia Gestora / Subgerencia Administrativa
6		En la fecha y hora máxima señalada para la entrega de la (s) oferta (s), se levantará un acta en la cual se dejará constancia de las ofertas presentadas.	Subgerencia Gestora de Contratación/ Subgerencia Administrativa Unidad de Archivo y Correspondencia
7		A partir del día hábil siguiente de la fecha límite de presentación de ofertas, la Entidad realizará la evaluación correspondiente a través del Comité que para tales efectos designe la Gerencia General de la LOTERIA SANTANDER; evaluación que se hará dentro del plazo establecido en la invitación, el cual podrá ser prorrogado si seiere necesario.	Subgerencia Gestora de Contratación / Subgerencia Administrativa Comité Evaluador
8		La evaluación será publicada en la página Web de la entidad y los oferentes podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes dentro de los dos días siguientes a su publicación, las cuales serán analizadas por el Comité Evaluador quien las resolverá y definirá la conveniencia o no de la venta, lo cual se publicará en la página Web de la Entidad.	Subgerencia Gestora de Contratación/Subgerencia Administrativa
9		En caso de concluirse la celebración del contrato de venta, se procederá a	Gerencia General



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 21 de 43

		la suscripción y legalización del mismo, así como a la protocolización y a las solemnidades a que haya lugar en caso de que éstas se requirieren.	Subgerencia Gestora de Contratación/ Subgerencia Administrativa
--	--	---	--

El procedimiento de la invitación, y la elaboración del contrato corresponderán a la dependencia o área donde se origine la necesidad. La evaluación de las ofertas presentadas corresponderá al Comité que para tales efectos designe la Gerencia en la resolución de apertura del proceso, el cual suscribirá el documento de estudio, análisis y conclusiones respectivo. La suscripción del contrato corresponderá al Gerente General de la **LOTERIA SANTANDER** previa revisión del proceso por parte de la oficina de Gestión Jurídica.

PARAGRAFO PRIMERO. En caso de bienes inmuebles se tendrá en cuenta para su avalúo lo dispuesto sobre la materia en el artículo 27 del decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La **LOTERÍA SANTANDER** podrá dar aplicación a la venta por subasta, martillo o remate directa o indirectamente, caso en el cual deberá establecer las condiciones en que la misma se llevará a cabo.

PARÁGRAFO TERCERO: La donación de bienes muebles que autorice la ley, podrá realizarse a través del procedimiento establecido en el Decreto 4444 de 2008, y demás disposiciones que así lo autoricen, como las que lleguen a modificar las existentes

ARTICULO 23. CONSTANCIA ESCRITA DE LOS CONTRATOS: Todo contrato que la LOTERIA SANTANDER desarrolle y/o ejecuta deberá constar por escrito. La estandarización de los respectivos formatos y minutas a utilizar estarán a cargo de la Subgerencia jurídica y los Abogados de la Subgerencias Administrativa y de Mercadeo y Ventas.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACION

TITULO I

ETAPA O PROCESO PRECONTRACTUAL

ARTICULO 24. ETAPA O PROCESO PRECONTRACTUAL: Comprende todas las etapas y tramites que deben surtir al interior de la LOTERIA SANTANDER antes de la celebración del contrato, así:

1. **PLANEACION PRECONTRACTUAL:** En los procedimientos para la escogencia de oferentes se observarán las siguientes reglas:





POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
 CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER

I.D	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RESPONSABLE
	ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS: Se realizará con base en lo dispuesto en el Artículo 10° de este Manual, que dispone: ARTICULO 10. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: <i>La LOTERIA SANTANDER elaborará anualmente el plan de adquisiciones que sirva de referencia en la empresa ya que deberá contener la relación general de los procesos que se pretenden adelantar para abastecer de bienes, servicios, obra u otros durante el año.</i> <i>El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.</i> <i>El Plan integrara las contrataciones proyectadas para la correspondiente vigencia fiscal. Para tal efecto se coordinará entre las diferentes áreas de la Entidad, el desarrollo de los planes y programas de cada una. Este plan podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Entidad. En todo caso el Plan estará sujeto al Presupuestos General de gastos de la LOTERIA SANTANDER.</i>	Subgerencia Administrativa Almacenista Gerencia General
	ELABORACION DEL ESTUDIO PREVIO: El funcionario responsable de la elaboración del Estudio Previo será el Subgerente de la oficina Gestora de Contratación, bajo el asesoramiento y acompañamiento del abogado del área y deberá contener como mínimo: 1. La descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación. 2. La modalidad de selección del contratista y los fundamentos jurídicos que le soportan 3. Clase del Contrato 4. Descripción del objeto del contrato proyectado con las especificaciones esenciales. 5. Valor del Presupuesto oficial 6. Forma de Pago 7. Análisis del valor estimado del contrato, indicando las variables a utilizar para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su onto y el de posibles costos asociados al mismo, junto con sus respectivos soportes. 8. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable. 9. Duración y/o plazo de ejecución del contrato. 10. La estimación de los riesgos previsibles de la contratación y la forma de prevenirlos. 11. Los requisitos de participación, condiciones técnicas,	Subgerencia Gestora de Contratación



(30 APR 2019)

Página 23 de 43

jurídica y financieras entre otros aspectos. 12. El análisis que sustenta la exigencia o no de garantías 13. Los diseños, estudios, planos y proyectos que se requieran de acuerdo con el contrato a celebrar. 14. El certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) 15. Vigilancia en la ejecución del contrato Los servidores públicos de acuerdo con sus competencias laborales o funciones, está en la obligación de participar en la elaboración del estudio previo.	
DETERMINACION DEL PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA POSIBLE CONTRATACION: Los funcionarios responsables de la elaboración de Estudio Previo en cada oficina gestora, deberá realizar los sondeos y análisis correspondientes en el mercado con el fin de determinar el valor del bien o actividad a contrata, de acuerdo con las especificaciones técnicas de los mismos, las ventajas comerciales y demás aspectos relacionados con la contratación, Tales sondeos de mercado deberán realizarse a través de ofertas y estudio del mercado (cotizaciones y otras) solicitadas en forma escrita, en las cuales deberá quedar establecido que estas no generan compromiso u obligación por parte de la LOTERIA SANTANDER, aunque la Entidad estará en posibilidad de aceptar o negociar la oferta si la misma es favorable a sus intereses, La solicitud de cotización debe contener toda la información básica del contrato a suscribir, debiéndose señalar en la comunicación respectiva que el contratista debe presentar la cotización antes de IVA y de los gastos deberá asumir el contratista (garantías, impuestos, transporte, publicación, etc.) y la forma de pago prevista para el futuro contrato, las solicitudes de cotización deben contener como mínimo la información necesaria para la ejecución del objeto contractual. Las cotizaciones se deberán solicitar a interesados que cuenten con condiciones de poder desarrollar el objeto contractual, es decir que su actividad se enmarque dentro de las actividades iguales o similares a la que se va a contratar y que su objeto social permita concluir que esta en condiciones de suministrar el bien o servicio objeto de la necesidad a satisfacer; deberá contar además con capacidad de producción, capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia similares con el fin de que realmente se obtenga un precio de mercado. Para el efecto deberá acompañar los documentos que soportan estas circunstancias. Se debe verificar la ocurrencia de circunstancias que distorsionan los precios del mercado como ofertas especiales de almacenes de cadena, fenómenos de escases o de abundancia del producto, etc.	Subgerencia Gestora de Contratación
DETERMINACION DEL SISTEMA DE PRECIOS: Según la	Subgerencia



(30 ABR 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER

Página 24 de 43

	clase, magnitud y características del contrato se deberán seleccionar los sistemas de precios mas convenientes, definiendo si serán fijos o ajustables.	Gestora de Contratación
	SELECCIÓN DE LA FORMA DE PAGO: De acuerdo con las características del contrato se deberá escoger la forma y periodicidad de los pagos al contratista, lo mismo que el tipo de moneda a utilizar En ningún caso se podrá pactar el pago de anticipo o pago anticipado	Subgerencia Gestora de Contratación
	ELABORACION DE PRESUPUESTO: Con base en toda la información recopilada de acuerdo a los anteriores ítems, se deberá hacer el presupuesto detallado de la contratación respectiva que adelantar la LOTERIA SANTANDER. Este presupuesto deberá proyectarse para la fecha de recibo de las ofertas o cotizaciones y será la base para todos los tramites del proceso de contratación. La revisión del presupuesto estimado para la contratación respectiva que adelante la LOTERIA SANTANDER será responsabilidad de los funcionarios autorizados o designados para su elaboración. El presupuesto para cada caso de contratación de la LOTERIA SANTANDER deberá ser informado a todos los participantes.	Subgerencia Gestora de Contratación
	CONSECUION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES: Identificación, solicitud y consecución de permisos y autorizaciones, se a ello hubiere lugar, la Oficina gestora de la contratación, identificado el objeto, analizara, revisara, requerirá y elaborara para la firma de la Gerencia General las solicitudes de los permisos y autorizaciones que se requieran y tramitara y verificara su expedición	Subgerencia Gestora de Contratación Gerencia General
	IDENTIFICACION DEL OBJETO Y REQUISITOS, CONDICIONES TECNICAS, ECONOMICAS Y PLANEACION PARA PARTICIPAR: Con el propósito de cuantificar el costo y la incidencia en el programa de contratación, el funcionario ejecutor del estudio previo deberá realizar previamente un cuidadoso proceso de planificación que deberá comprender las siguientes actividades: • Determinación del objeto, alcance y clase de contrato. Con base en las necesidades de la oficina gestora de contratación y en la información recopilada por los funcionarios encargados de la ejecución contractual (Podrá ser el mismo gestor) deberá precisar el objeto, evaluar su factibilidad, conveniencia y oportunidad, definir la clase de contrato (De Obra, Consultoría, Prestación de Servicios, Concesión y de Suministro) que se pretende tramitar y su alcance. En esta fase se deberá tener en cuenta: Las condiciones particulares, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, etc.	Subgerencia Gestora de Contratación

[Handwritten signature]



(30 ABR 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER

Página 25 de 43

	Adicionalmente los funcionarios encargados de la ejecución contractual y la oficina gestora de la contratación deberán determinar el perfil de los proponentes a invitar, de acuerdo con las necesidades de contratación, teniendo en cuenta el registro único de proponentes, cuando a ello hubiere lugar, o las características y el perfil que considere necesario aplicar según la naturaleza del contrato. Cuando se trate de contratos que contengan la adquisición de tecnología o sistemas de información y de prestación de servicios, los funcionarios encargados de la ejecución contractual y la oficina gestora de la contratación deberán verificar previamente que la LOTERIA SANTANDER o cualquier área de la empresa, no estén en posibilidad de efectuar la actividad que se pretende contratar. • Aspectos técnicos y de seguridad. Los funcionarios encargados de la ejecución contractual y la oficina gestora de la contratación deberán tener en cuenta aspectos técnicos y de seguridad, según sea la naturaleza del contrato y dar la correspondiente importancia a dichos aspectos. En los pliegos de condiciones, invitaciones, entre otras y cuando sea el caso, deberá dejarse constancia de los aspectos de esta naturaleza. En materia de impresión de rollos térmicos y talonarios para el juego de apuestas permanentes y la impresión de billetería los requisitos de seguridad deberán preverse específicamente. • Establecimiento de los ítems. Con base en el alcance de la actividad a contratar, se deberán definir los correspondientes ítems asignándoles una numeración consecutiva ordenada secuencialmente, una descripción clara y concisa y cuando seas necesario, una unidad de uso común y la cantidad requerida. • Selección de garantías. Teniendo en cuenta la clase de contrato, el valor y los riesgos que se deban cubrir, se determinara la clase, cuantía y vigencia de las garantías que se consideren necesaria. • Determinación de los permisos requeridos. Con base en el alcance de los trabajos, servicios o suministros se efectuará una relación de los permisos que deban otorgar las entidades nacionales, departamentales, distritales o municipales. • Consulta de impuestos. La Subgerencia Financiera, tesorería y contabilidad elaboraran una lista de los impuestos (tipo y cuantía) nacionales, departamentales y municipales que deberá asumir la LOTERIA SANTANDER o el contratista con ocasión y desarrollo del contrato.	
--	--	--

[Handwritten signature]



(30 ABR 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER

Página 26 de 43

	Estas listas deberán actualizarse anualmente o cuando se presenten modificaciones en los regímenes tributarios, los funcionarios encargados de la ejecución contractual y la oficina gestora de la contratación deberán consultar la lista en cada caso u obtener el concepto respectivo de las áreas mencionadas. • Verificación de la apropiación presupuestal. Para iniciar el trámite es indispensable y obligatorio que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del Presupuesto General de Gastos e Inversiones aprobado para la LOTERIA SANTANDER. Dicha actividad la deberán realizar los funcionarios encargados de la ejecución contractual y la oficina gestora de la contratación.	
--	---	--

- 2. SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIGENCIAS FUTURAS:** Los funcionarios responsables de la oficina gestora de contratación, deberán solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que garantice la existencia de apropiación disponible y libre de afectación para la asunción del compromiso y con ello dar inicio al proceso contractual.

Cuando el desarrollo del contrato abarque mas de una vigencia fiscal (vigencias futuras) deberá preverse el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas presupuestales.

No se requerirá el trámite de vigencias futuras, en la **adición hasta del 50% en tiempo y valor** de los contratos relacionados con el cumplimiento de las actividades comerciales misionales y demás de vital importancia para el funcionamiento de la Entidad entre otros los siguientes:

- Los contratos de Impresión y Distribución de Billetería.
- Los contratos de Impresión y Distribución de Rollos Térmicos y talonarios Manuales del Juego de Apuestas Permanentes
- Los contratos de Trasmisión y Publicación de resultados de los sorteos en medios de comunicación audiovisuales, impresos y digitales.
- Los contratos de Impresión y Distribución de Volantes impresos con los resultados de los sorteos.
- Los contratos de vigilancia y seguridad privada, aseo, cafetería y servicios generales de los bienes inmuebles de la Entidad
- Los contratos de Aseo, cafetería y servicios generales que se presten a la Entidad.
- Los demás contratos necesarios para el vital funcionamiento de la Entidad.

- 3. VIABILIDAD JURIDICA, TECNICA, ECONOMICA Y DETERMINACION DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

- **Definición del procedimiento de selección.** Con base en la clase de contrato y en el monto del presupuesto oficial, den era determinarse el proceso de selección del





(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 27 de 43

contratista, de acuerdo a los procedimientos de selección contenidos en el Título II, artículos 13 y siguientes del presente Manual Interno de Contratación.

- **Programación.** Con la información anterior, se deberá proceder a definir la:
 - **Programación de la Contratación:** Es el ordenamiento secuencial y cronológico de todas las actividades con sus correspondientes eventos, involucrados en el proceso de contratación, desde la etapa de planeación hasta el inicio de la ejecución contractual.
 - **Programación del desarrollo del contrato:** Es el ordenamiento secuencial y cronológico de todas las actividades con sus correspondientes eventos, involucrados en la ejecución del contrato, desde la iniciación hasta liquidación del mismo, con especial cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Resolución No. 095 de 2015, Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.
 - **Planeación de Riesgos.** Para todos los contratos y especialmente los de ejecución sucesiva es conveniente identificar y analizar los factores de riesgo durante la vigencia de ejecución del contrato y diseñar los controles necesarios con el fin de prevenir la materialización del riesgo.

Los factores a tener en cuenta para la identificación del riesgo son:

- ✓ Precisar que puede suceder en detrimento de la Entidad y del objeto contractual.
- ✓ Evaluar la probabilidad del riesgo.
- ✓ Cuantificar la pérdida que podría resultar.

Los riesgos se dividen en:

- ✓ **Internos** – Problemas de programación (inadecuada planeación, cambios en el alcance, programación no real, regulaciones en la aprobación.), sobrecostos (retrasos en la programación, problemas de compras, bajos presupuestos y falta de experiencia en el equipo de trabajo).
- ✓ **Externos** - Suministro de materiales, Diseños estándar, Peligros naturales, Restricciones políticas, Vandalismo, Insolvencia y quiebra, Inflación, Impuestos, Competencia, Adulteración, Normas Ambientales, Entre otros.
- ✓ **Técnicos** - Problemas de calidad, ejecución, cambios tecnológicos, estabilidad en el diseño, etc.
- ✓ **Legales** - Licencias, patentes, fallas contractuales, peticiones legales, etc.

4. **SELECCIÓN DE PROPONENTES.** La selección de los proponentes, se hará atendiendo los procedimientos establecidos en el presente Manual Interno de Contratación.



30 ABR 2019

(

)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 28 de 43

**TITULO II
CONFORMACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES**

ARTICULO 25° DESCRIPCION DEL PLIEGO DE CONDICIONES. Con base en la información recopilada y de acuerdo a la naturaleza del contrato se procederá por la oficina gestora de la contratación en coordinación con la Subgerencia jurídica y de conformidad con las minutas establecidas a elaborar los pliegos de condiciones así como las invitaciones según el procedimiento a seguir, los cuales serán revisados conjuntamente por la Subgerencia, funcionarios del área y demás servidores públicos que de acuerdo a sus competencias laborales y funciones deban participar en la revisión de los mismos.

Los pliegos de condiciones son el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos y económicos que se aplican para una contratación.

Los pliegos de condiciones deberán contener las reglas que se constituirán en ley particular de la contratación y por lo tanto deberán ser claros, precisos y coherentes, a fin de obtener propuestas que conduzcan a un buen contrato.

La estandarización de los pliegos de condiciones estará a cargo de la Subgerencia jurídica, el Abogado de la Subgerencia de Mercadeo y Ventas y el Abogado de la Subgerencia Administrativa y demás servidores públicos que cuyo cargo posean competencias laborales y funciones relacionadas con el objeto contractual.

Corresponden igualmente a dichos funcionarios determinar en cada caso de la contratación, los aspectos técnicos, económicos o financieros que deben tenerse en cuenta en el respectivo proceso. En caso de que los pliegos se aparten de los formatos establecidos deberán ser sometidos a la aprobación de la respectiva asesoría legal.

ARTICULO 26° CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES. Los pliegos de condiciones deben contener como mínimo los siguientes requisitos:

- **Introducción.** Es la presentación de la invitación a los participantes, la información sobre el presupuesto de la LOTERIA SANTANDER y la descripción de la contratación proyectada.
- **Alcance.** Es la relación detallada de los ítems que conforman el objeto del contrato con la indicación de sus descripciones, unidades de medición y cantidades, cuando a ello hubiere lugar.
- **Requisitos para participar.** Es la precisión de los requerimientos que la LOTERIA SANTANDER exige para poder participar, tales como: capacidad legal, experiencia técnica, adquisición de los pliegos de condiciones, visita al sitio, presentación de la propuesta, según sea el caso y la naturaleza de la contratación.
- **Documentos de la Propuesta.** Es la relación de los documentos que la LOTERÍA SANTANDER solicita a las personas interesadas en participar, tales como: carta de presentación, certificado de constitución y gerencia, autorización para proponer y para suscribir contratos, organigramas y la relación del personal técnico, relación de equipos, análisis de precios, valor de la propuesta, programación de la ejecución del contrato, la garantía de seriedad, etc.



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 29 de 43

El plazo de la garantía de seriedad deberá señalarse teniendo en cuenta los términos para la evaluación y adjudicación y las posibles prórrogas de éstos, así como las normas que indiquen sus cuantías y extensiones.

- **Condiciones especiales para la propuesta.** Son los elementos particulares atinentes a la contratación, tales como: el plazo para presentación de las propuestas, la participación de consorcios o uniones temporales, la posibilidad de presentar propuestas alternativas, excepciones, etc.
- **Evaluación de las propuestas.** Es el señalamiento de las condiciones bajo las cuales se hará la evaluación, tales como: apertura de propuestas, rechazo, determinación de los factores objetivos de evaluación, ponderación de éstos, guías de procedimientos, término para la evaluación, etc.
- **Adjudicación del contrato o declaración de desierto.** Es la especificación anticipada de los términos y causales para que se produzca uno de estos eventos, así como el señalamiento del plazo para la adjudicación.
- **Obligaciones especiales del contratista.** Es la relación de prestaciones a cargo del contratista, tales como: el enganche de personal, los requisitos para subcontratar, la seguridad industrial y la salud ocupacional, el mantenimiento y conservación ambiental, etc.
- **Minuta del contrato.** Es el proyecto de convenio a celebrar y suscribir por parte de la LOTERÍA SANTANDER y del futuro contratista, en el cual se incluirán las cláusulas excepcionales a que haya lugar.
- **Procedimiento de coordinación.** Es la norma que regulará los aspectos procedimentales entre la LOTERÍA SANTANDER y el futuro contratista, para el desarrollo del contrato.
- **Especificaciones técnicas.** Es la relación de requisitos técnicos bajo los cuales se deberán realizar las actividades objeto de la contratación. Deberán contener la unidad de medida y la forma de pago, las cuales deberán corresponder con el sistema de precios que se vaya a adoptar para la respectiva contratación.
- **Condiciones Especiales.** Se deberán contener y señalarse los criterios de desempate en caso de haber lugar a ello.
- **Listado de anexos.** Es la relación de anexos técnicos y/o administrativos, que se consideren necesarios para una información adecuada de la contratación.

ARTICULO 27°. AMPLIACION DE LA INFORMACION. En el pliego de condiciones se deberá establecer las oportunidades necesarias para ampliar la información contenida en el documento y la forma de interactuar con ellas por parte de los oferentes o participantes dentro del proceso contractual, así:

- **AUDIENCIA INFORMATIVA.** En los procedimientos de invitación, o cuando lo estime conveniente la LOTERÍA SANTANDER, o cuando lo solicite algunos de los invitados se celebrará una audiencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de ofertas, con el objeto de precisar el alcance de la contratación y de oír a los interesados, de lo cual se levantará un acta suscrita por el funcionario ejecutor de la contratación.



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 30 de 43

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el funcionario autorizado expedirá las modificaciones o adiciones pertinentes a los pliegos de condiciones o términos de referencia y prorrogará, si lo considera necesario, hasta la mitad del plazo inicialmente pactado para la presentación de las propuestas.

- **ACLARACIONES ADICIONALES.** Dentro del plazo para presentar propuestas, los participantes podrán solicitar aclaraciones adicionales necesarias para despejar cualquier aspecto dudoso, ambiguo o impreciso del pliego de condiciones.

El plazo máximo para solicitar aclaraciones por parte de los participantes, deberá definirse en el respectivo pliego de condiciones.

Las solicitudes de aclaración deberán responderse por los funcionarios de la oficina gestora de la contratación que intervengan o estén relacionados con el proceso mediante suplemento escrito, que se publicara en la página web de LA LOTERÍA SANTANDER y se genera modificación alguna se expedirá la correspondiente adenda.

**TITULO III
PROCESO DE RECEPCION DE OFERTAS**

ARTICULO 28° RECEPCIÓN DE PROPUESTAS. Las propuestas se deberán ser presentadas en el lugar o dependencia respectiva, según sea el caso, dentro del plazo para la presentación de la propuesta.

La propuesta presentada en lugar o en oportunidad diferentes a los señalados en los respectivos pliegos de condiciones, no se tendrá en cuenta para su evaluación y se devolverá al remitente.

ARTICULO 29° CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE PROPUESTAS. Es la diligencia que se practicará en acto público, el día y hora señalados para el vencimiento del plazo de la invitación, En ella intervendrán: el funcionario autorizado o su delegado, los participantes e invitados y quienes consideren pertinente deban asistir.

De la diligencia se levantará un acta, que recogerá; el nombre de los proponentes, plazo de las propuestas, plazo de las alternativas, si las hay, y la entidad garante, número y valor de la garantía de seriedad, el valor de las propuestas. Si las propuestas son presentadas por consorcios o uniones temporales, deberá mencionarse a las personas que los integran.

El original del acta será para la dependencia a cuyo cargo esté la contratación y sendas copias para el Comité Evaluador, o funcionarios que hayan sido designados para efectuar la evaluación respectiva.

El original y la copia de las propuestas serán entregados y quedarán bajo custodia del Comité Evaluador o del funcionario o funcionarios que les corresponda la evaluación durante el periodo de la misma.



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 31 de 43

**TITULO IV
PROCESO DE EVALUACION DE OFERTAS**

ARTICULO 30° ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS. En todo proceso contractual de invitación en cualquiera de sus modalidades, el análisis de las propuestas será realizado por un comité evaluador y en los demás casos por él o los funcionarios que se designen para el efecto.

La evaluación deberá realizarse dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones el cual se podrá ampliar sin que se exceda la mitad del inicialmente establecido.

ARTICULO 31° COMITÉ EVALUADOR. El comité será designado oportunamente por el Gerente General quien dispondrá lo relativo a la persona o cargo que ejercerá la coordinación, el lugar y los plazos en que sesionará.

La integración de un comité evaluador estará dada en función de la importancia, complejidad de la contratación y número de propuestas. Uno de sus integrantes deberá tener conocimiento a fin, profesión o experiencia laboral con el objeto de la contratación.

Los funcionarios de control interno no podrán hacer parte de los comités evaluadores salvo que se trate de actividades propias a sus contrataciones u oficinas. No obstante, podrán realizar actuaciones relacionadas con las funciones asignadas a éstas oficinas y recomendar procedimientos para el análisis de las ofertas.

ARTICULO 32° FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR. El comité evaluador ejercerá las siguientes funciones:

- Estudiar el Pliego de condiciones y aplicar la metodología definida en los mismos para el análisis y evaluación de la propuesta.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos para participar señalados en los respectivos pliegos, recomendando descartar las propuestas que no los cumplan.

En ningún caso se podrá descartar o eliminar propuesta aduciendo razones meramente formales; por lo que la ausencia de requisitos o la falta de documentos no necesarios para la comparación de las propuestas no podrán invocarse para rechazar los ofrecimientos. Los documentos que no afecten la asignación de puntaje podrán solicitarse hasta antes de la adjudicación.

- Examinar las alternativas, excepciones, descuentos y demás aspectos especiales de las propuestas no descartadas analizándolos desde los puntos de vistos jurídicos técnicos y económicos según sea el caso.
- Solicitar a las diferentes dependencias la información y conceptos que consideren indispensables para la evaluación.
- Efectuar la revisión matemática y correcciones aritméticas a que haya lugar.
- Realizar el análisis comparativo a las propuestas corregidas, aplicando los factores de evaluación y las ponderaciones conforme a lo indicado en los pliegos o términos de referencia.



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 32 de 43

- Recomendar al funcionario autorizado las solicitudes de aclaración que se consideren necesarias formular a los oferentes.
- Elaborar y sustentar el informe que se dirija al funcionario autorizado el cual deberá contener: el análisis y evaluación de las propuestas, el establecimiento de un orden de elegibilidad, o la recomendación de declarar desierto el respectivo proceso contractual.

En el informe se deberán establecer con claridad y precisión las razones por las cuales se establece el orden de elegibilidad, caso en el cual se indicará el porque se considera que las propuestas resultan favorables para la entidad y los fines que ella busca, o se recomienda la declaratoria de desierta del respectivo proceso contractual.

- Suministrar por escrito las aclaraciones que le solicite la Gerencia.
- Preparar las comunicaciones que el funcionario ejecutor de la contratación dirigirá a los oferentes en los casos a que haya lugar.
- Analizar y preparar las respuestas a las observaciones formuladas por los oferentes al informe del comité evaluador, cuando sea del caso.
- Entregar a la Gerencia todos los documentos relacionados con la evaluación una vez culminado el proceso.
- Verificar y asegurar que las ofertas y las pólizas permanezcan vigentes durante el término de evaluación y adjudicación.
- Velar porque los plazos de las etapas de evaluación y adjudicación se cumplan de acuerdo con el cronograma o con los plazos establecidos en los pliegos y términos.

ARTICULO 33° FACTORES DE EVALUACION. Deberán tenerse en cuenta aquellos que apliquen según sea el proceso contractual. En la fijación de los factores de evaluación se definirán de acuerdo con la naturaleza del contrato y a la necesidad a satisfacer por la entidad, así:

- **PONDERACIÓN.** Es el sistema de valoración o estimación matemática para cada uno de los factores escogidos, los cuales tendrán puntajes que se definirán de conformidad con la naturaleza del contrato a celebrar, ponderaciones éstas que se suministrarán con anticipación a la subgerencia jurídica para que sea adecuada al pliego de condiciones o a las invitaciones o contrataciones directas según sea el caso.

Las dependencias seleccionadas para la parte de evaluación técnica definirán los factores y su respectiva ponderación, de manera que sean uniformes para contrataciones similares.

- **DISPOSICIONES COMUNES A LA EVALUACIÓN.** En el pliego de condiciones se deberá determinar el porcentaje por debajo del presupuesto oficial que se tendrá en cuenta para solicitar las explicaciones mencionadas. Del mismo modo, en el pliego de condiciones, deberá indicarse el porcentaje por encima del presupuesto oficial que LOTERÍA SANTANDER tendrá en cuenta para considerar que una propuesta no es económicamente favorable.



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 33 de 43

Las propuestas alternativas, siempre y cuando sean técnicamente viables y se haya formulado la propuesta básica, se evaluarán con fundamento en la metodología señalada en estos numerales, como si fuera otra oferta más.

- **CONDICIONES ESPECIALES. EMPATE:** En el pliego de condiciones deberá señalarse los criterios de desempate.

ARTICULO 34° OBSERVACIONES A LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS. Para las invitaciones y solicitud de ofertas o concursos, el informe del Comité Evaluador, una vez presentado y revisado por el funcionario autorizado, deberá ser publicado en la pagina web de la Entidad por el termino establecido en el pliego de condiciones, con el fin de que dentro de dicho plazo los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En el pliego de condiciones se determinará, el sitio, fecha y horario para la consulta del informe del Comité Evaluador y el plazo para presentar las observaciones.

En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Dentro del término establecido en el pliego de condiciones El funcionario autorizado deberá pronunciarse sobre las observaciones formuladas por los proponentes y comunicar a éstos oportunamente las respuestas.

TITULO V

ADJUDICACION DEL CONTRATO O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO CONTRACTUAL

ARTICULO 35° ADJUDICACION DEL CONTRATO. El Gerente General de la entidad, de acuerdo con el resultado que arroje la evaluación de las propuestas plasmado en el informe respectivo por parte del comité evaluador, el cual certifica que no existe factores de inconveniencia para la respectiva contratación, tales como objeto o causas ilícitas del contrato, inhabilidad o incompatibilidad del proponente, etc. Procederá a la adjudicación la cual se hará mediante resolución motivada y la cual se notificara al proponente favorecido, contra la misma no procede recurso alguno.

En caso de que se avizore algún tipo de factores de inconveniencia la Gerencia General con la asesoría de la Subgerencia jurídica se abstendrá de adjudicar el contrato o cuando no se vaya a atender la recomendación contenida en el informe de evaluación de las propuestas, deberán consignarse de manera expresa y clara las razones que dan lugar a ello y levantará un acta con las razones que fundamentan su decisión.

ARTICULO 36° DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO CONTRACTUAL. La LOTERIA SANTANDER podrá declarar desierto el proceso contractual cuando no existan condiciones que garanticen la selección objetiva de los proponentes o cuando los ofrecimientos no se ajusten a las condiciones establecidas por la entidad. En estos casos en el acto administrativo que se profiera deberán consignarse de manera expresa y clara las razones que dan lugar a ello.

No procederá la declaración de desierto del proceso contractual cuando sólo se presente una propuesta hábil y ésta pueda ser considerada como favorable para la entidad, de conformidad con los criterios de economía, celeridad y selección objetiva.

ARTICULO 37° COMUNICACIÓN DE LA ADJUDICACION. Los funcionarios encargados de la ejecución contractual y la oficina gestora de la contratación, deberán



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 34 de 43

notificar al proponente seleccionado la adjudicación del contrato o la aceptación de la oferta, con las correcciones aritméticas pertinentes si a ello hubiere lugar. A los no favorecidos se les comunicará la correspondiente decisión.

Hecha la notificación será celebrado el contrato, la oficina gestora de contratación deberá proceder a coordinar las acciones pertinentes para el perfeccionamiento y legalización del respectivo documento contrato.

CAPITULO IV

ETAPA CONTRACTUAL

ARTICULO 38° ELABORACION DE LA MINUTA Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO.

Escogido el contratista, a éste se le entregará una minuta con la información atinente al objeto, sistema de precio, plazo y demás condiciones y estipulaciones que identifiquen las obligaciones que contraen las partes. La elaboración de la minuta y la suscripción de la misma se coordinarán por la oficina gestora de la contratación. Se podrá disponer que la suscripción del contrato se haga mediante poder especial.

La minuta del contrato debidamente diligenciada por la oficina gestora, deberá ser revisada por la Subgerencia Jurídica, Copia del contrato una vez perfeccionado y legalizado, se remitirá a los supervisores designados.

ARTICULO 39° REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO. El contrato se entiende perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito. Para la ejecución del contrato y suscripción del acta de inicio, se deberá cumplir lo siguiente:

- **Aprobación de garantías.** La garantía prevista en el contrato deberá ser presentada dentro del término estipulado en el mismo, la cual debe ser aprobada por la subgerencia jurídica.
- **Pago de los impuestos:** EL CONTRATISTA deberá pagar los impuestos a que haya lugar dentro del término establecido en el contrato o en su defecto suscribirá oficio dirigido a la tesorería de la LOTERIA SANTANDER autorizando expresamente el descuento de los impuestos, tributos y/o estampillas a que haya lugar.
- **Expedición del Registro presupuestal**
- **Publicación de contratos en el Sistema Electrónico de Contratación Publica SECOP.** En esta plataforma se publicarán dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato los siguientes documentos de acuerdo a la modalidad de selección así:
 - **LICITACION PUBLICA:** Todos los documentos necesarios del proceso contractual y los que sean solicitados por la plataforma de acuerdo a cada una de las etapas señaladas en el pliego de condiciones.



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 35 de 43

- **MAYOR CUANTIA:** Todos los documentos necesarios del proceso contractual y los que sean solicitados por la plataforma de acuerdo a cada una de las etapas señaladas en el pliego de condiciones.
- **MENOR CUANTIA:** Todos los documentos necesarios del proceso contractual y los que sean solicitados por la plataforma de acuerdo a cada una de las etapas señaladas en el pliego de condiciones.
- **MINIMA CUANTIA:** Se publicarán el contrato, el acta de inicio y acta de liquidación.
- **CONTRATACION DIRECTA:** Se publicarán el contrato, el acta de inicio y acta de liquidación.
- **Publicación de contratos en las plataformas de los organismos de control.** Los documentos de los procesos contractuales que soliciten cada una de las plataformas en las cuales se deba rendir la información.

Las anteriores actuaciones se verificarán y coordinarán entre las Subgerencia Jurídica, Subgerencia Financiera, tesorería, presupuesto y la oficina gestora de contratación.

ARTICULO 40° CONTENIDO DEL CONTRATO. En todos los contratos se pactarán las cláusulas excepcionales del derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de caducidad y las demás que se relacionan en los artículos siguientes.

ARTICULO 41° CADUCIDAD ADMINISTRATIVA Y SUS EFECTOS. Es la estipulación según la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la LOTERIA podrá darlo por terminado y ordenar su liquidación por medio de acto administrativo motivado.

En caso de que la LOTERÍA decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del contrato.

La caducidad además de ser constitutiva del siniestro de incumplimiento, situación que implica el hacer efectivas las pólizas, conlleva además a la aplicación de las sanciones (multas y cláusula penal pactadas) y a inhabilidad para el contratista. La caducidad solo podrá ser declarada durante la vigencia del contrato.

ARTICULO 42° TERMINACION UNILATERAL. Al igual que la anterior su declaratoria solo podrá darse durante la vigencia del contrato, por acto administrativo motivado, y cuando se den alguno de los siguientes eventos:

- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

En los casos de muerte o incapacidad física o disolución de la persona jurídica, así como, por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista; podrá la entidad continuar la ejecución con el garante.



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 36 de 43

ARTICULO 43° VIGENCIA EL CONTRATO. La vigencia del contrato empezará a contarse en la fecha en que quede perfeccionado y cubrirá el plazo para la ejecución del contrato y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final.

ARTICULO 44° PLAZO PARA LA EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL. El plazo para la ejecución del objeto contractual será el que se convenga con el contratista o el que se haya ofrecido y aceptado dentro de una licitación o contrato.

ARTICULO 45° SUSPENSION DE LA EJECUCION DEL CONTRATO. La suspensión de la ejecución del contrato será aprobada por el supervisor del mismo. Por circunstancias de fuerza mayor o por ser conveniente a los intereses de la LOTERÍA SANTANDER o de los trabajos contratados, se podrá suspender la ejecución del contrato por mutuo acuerdo. Para estos casos, las partes deberán suscribir un acta, en donde se haga constar la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reiniciación y los demás aspectos que se consideren pertinentes. Para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilizará el tiempo de suspensión, ni habrá necesidad de celebrar contrato adicional.

ARTICULO 46° AMPLIACION DEL PLAZO. El plazo para la ejecución del contrato podrá estar sujeto a ampliaciones de acuerdo a la conveniencia para la LOTERÍA SANTANDER, en las cuales se requiera ampliar dicho plazo.

Si el contratista se retrasa en la programación por causas que le sean atribuibles, la LOTERÍA SANTANDER, a su exclusiva voluntad, podrá modificar el plazo para la ejecución del contrato por el término que estime razonable y sin perjuicio de que se apliquen las multas contractualmente pactadas.

En este caso, el contratista deberá absorber los mayores costos que se causen durante la ampliación e indemnizar los perjuicios ocasionados a la LOTERÍA SANTANDER.

En todos los casos de ampliación del plazo deberá suscribirse una adición al contrato cuyo plazo se modifica o un acta de acuerdo en ese sentido, obligándose el contratista a ampliar la vigencia de la garantía por el término y de la manera que le indique la LOTERÍA SANTANDER. La modificación en el plazo para la ejecución de los trabajos implicará, sin necesidad de que se declare, la ampliación de la vigencia del contrato por el mismo término de la prórroga.

En el caso de compras, la prórroga del plazo se podrá formalizar con la comunicación escrita de la LOTERÍA SANTANDER en ese sentido.

Corresponde al administrador del contrato aprobar la celebración del otrosí o de actas de acuerdo por ampliación del plazo, siempre y cuando dicha ampliación no dé lugar a modificación en el valor del contrato que se prorroga.

ARTICULO 47° CONTRATOS ACCESORIOS Son aquellos que se celebran para la ejecución de obligaciones no previstas en el alcance del contrato, pero que durante el desarrollo del mismo se hacen necesarias, útiles o convenientes para la mejor ejecución del objeto del contrato principal.

Cuando el funcionario autorizado considere que debe celebrar contratos accesorios, podrá acordar sus términos con el contratista principal o con un tercero, según convenga



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 37 de 43

a los intereses de la LOTERÍA SANTANDER. Para su formalización se suscribirá un contrato adicional.

ARTICULO 48° CONTRATOS ADICIONALES Son aquellos que se celebran cuando sea necesario modificar el alcance del objeto del contrato o el valor de éste, o cuando, por razones justificadas, fuere necesario prorrogar la vigencia, ya sea de una vigencia a otra del mismo para que durante el nuevo término que se comienza se continúen cumpliendo las mismas prestaciones inicialmente pactadas.

Los contratos adicionales deberán ser aprobados por el Gerente General y deberán contar con el respectivo soporte y viabilidad técnica, económica y jurídica, los mismos se podrán adicionar hasta en un 50%.

Se podrán adicionar en tiempo y valor sin requerir el tramite de vigencias futuras, los contratos relacionados con el cumplimiento de las actividades comerciales misionales y demás de vital importancia para el funcionamiento de la Entidad entre otros los siguientes:

- Los contratos de Impresión y Distribución de Billetería.
- Los contratos de Impresión y Distribución de Rollos Térmicos y talonarios Manuales del Juego de Apuestas Permanentes
- Los contratos de Trasmisión y Publicación de resultados de los sorteos en medios de comunicación audiovisuales, impresos y digitales.
- Los contratos de Impresión y Distribución de Volantes impresos con los resultados de los sorteos.
- Los contratos de vigilancia y seguridad privada, aseo, cafetería y servicios generales de los bienes inmuebles de la Entidad
- Los contratos de Aseo, cafetería y servicios generales que se presten a la Entidad.
- Los demás contratos necesarios para el vital funcionamiento de la Entidad.

ARTICULO 49° PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS SANCIONATORIOS. Los actos sancionatorios contra contratistas, una vez ejecutoriados, deberá publicarse de acuerdo con lo previsto en la Ley.

ARTICULO 50° CONSIDERACIONES GENERALES DE ESTA ETAPA. En el respectivo contrato se deberá estipular que el contratista es el único responsable por la vinculación de personal y la celebración de subcontratos, todo lo cual realiza en su propio nombre y por su cuenta y riesgo, sin que LOTERÍA SANTANDER contraiga responsabilidad alguna por dichos actos.

ARTICULO 51° MULTAS Como una de las medidas de control tendientes a la cabal ejecución de los contratos y a la obtención de los fines propuestos, se podrá pactar la aplicación de multas en los casos de incumplimiento y/o mora por parte del contratista, señalando de manera precisa la fórmula para determinar su valor.

Dichas multas se harán efectivas directamente por la LOTERIA SANTANDER pudiendo acudir para el efecto a la compensación de las sumas adeudadas al Contratista, cobro de la garantía o cualquier otro medio para obtener el pago.

ARTICULO 52° CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. Podrá pactarse una cláusula penal pecuniaria por incumplimiento y/o mora de las obligaciones a cargo del contratista, la cual constituirá una tasación anticipada del valor de los perjuicios que puedan derivarse de tal incumplimiento.



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 38 de 43

El valor de esta cláusula penal no podrá ser inferior al monto de la garantía de cumplimiento señalada en el contrato.

Dicha cláusula penal se hará efectiva directamente por la LOTERIA SANTANDER, pudiendo acudir para el efecto a la compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o cualquier otro medio para obtener el pago.

ARTICULO 53° VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS

Es la actividad que comprende la verificación y control de las obligaciones de un contratista, para que éste cumpla su finalidad, dentro del plazo previsto y del presupuesto asignado.

Para el desarrollo de esta actividad se cumplirá las disposiciones de la Resolución No. 095 de 2015 por medio de la cual la Entidad adoptó el Manual de Supervision e Interventoría de la LOTERIA SANTANDER y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

A los supervisores les asiste la obligación de presentar un informe mensual a la Gerencia General sobre la forma en que se ha desarrollado la vigilancia en la ejecución del contrato

ARTICULO 54° SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. La LOTERÍA SANTANDER procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, deberá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en el ordenamiento jurídico colombiano.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos de la LOTERÍA SANTANDER, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

En los contratos podrá incluirse la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las distintas diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

El Comité de Defensa jurídica de la LOTERÍA SANTANDER ejercerá las funciones establecidas en las disposiciones legales aplicables señalando las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo y la prevención del daño antijurídico.

CAPITULO V

LIQUIDACION DEL CONTRATO

ARTICULO 55° ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO. Es el documento mediante el cual se deja constancia de las cantidades de trabajo ejecutadas por el contratista, los cargos efectuados por la LOTERÍA SANTANDER, los ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones, los descuentos realizados, bonificaciones concedidas, multas aplicadas, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones.



(00 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 39 de 43

ARTICULO 56° RESPONSABLES DE LA LIQUIDACION DEL CONTRATO. El encargado de la liquidación del contrato será el supervisor del contrato, el cual deberá observar las normas contenidas en el presente Manual y la Resolución No. 095 de 2015 Manual de Supervision e Interventoría.

El acta de liquidación del contrato deberá ser revisado y llevar el VoBo por parte del supervisor del contrato y de la Subgerencia jurídica antes de ser suscrito por parte de la Gerencia General.

ARTICULO 57° FUNCIONES DEL LIQUIDADOR. El liquidador del contrato ejercerá las siguientes funciones

- Consultar toda la información acerca del contrato, como: pliego de condiciones, contrato principal, contratos adicionales o accesorios, actas, facturas, órdenes de pago, reclamaciones, etc.
- Convocar al contratista y acordar la (s) oportunidad (es) para llevar a cabo la diligencia.
- Efectuar un balance entre lo ejecutado y lo pagado, conforme a las actas.
- Efectuar un balance de los materiales entregados por LOTERÍA SANTANDER, si es del caso.
- Hacer los ajustes monetarios a que haya lugar, por concepto de errores aritméticos detectados en dichos balances.
- Determinar el valor final del contrato.
- Efectuar un análisis a los ítem sobre los cuales haya discrepancia, presentando su respectiva recomendación.
- Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, sometiéndola a la firma del contratista y a la del Gerente General

ARTICULO 58° TERMINO PARA LA LIQUIDACION DEL CONTRATO. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, 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 la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen 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 años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 40 de 43

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

CAPITULO VI

VIGENCIAS FUTURAS

ARTICULO 59° VIGENCIAS FUTURAS. La LOTERIA SANTANDER, podrá asumir compromisos de inversión y gastos de funcionamiento con vigencias futuras ordinarias, previa autorización de la Junta Directiva de la entidad.

Este trámite no será necesario en la adición en tiempo y valor de hasta el 50% de los contratos relacionados con el cumplimiento de las actividades comerciales misionales y demás de vital importancia para el funcionamiento de la Entidad y relacionados en el Artículo 64° del presente manual.

ARTICULO 60° DEFINICION DE LAS VIGENCIAS FUTURAS. Son autorizaciones para que la LOTERIA SANTANDER, puedan asumir compromisos que afecten los presupuestos de vigencias fiscales futuras, con el objetivo de garantizar que los compromisos realizados cuenten con las asignaciones presupuestales correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.

PARAGRAFO 1°: Vigencias futuras ordinarias: Son aquellas cuya ejecución se inicia con presupuesto de la vigencia en curso (se requiere que el respectivo compromiso cuente con certificado de disponibilidad presupuestal - CDP) y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que estas sean autorizadas.

ARTICULO 61°. ALCANCE DE LAS VIGENCIAS FUTURAS. El proceso comienza con una necesidad que nos obliga a comprometer presupuestos de otras vigencias, Mediante una justificación por parte de la oficina gestora y aprobación de la Junta Directiva. El proceso termina con la aprobación de un cupo para asumir obligaciones con cargo a Apropiaciones de Vigencias Futuras de la Entidad.

ARTICULO 62°. RESPONSABLES DE LA JUSTIFICACION PARA UTILIZAR VIGENCIAS FUTURAS. El Subgerente de las oficinas gestoras de cada proceso contractual se encargara de realizar la justificación del trámite de las vigencias futuras de acuerdo a las necesidades de la entidad, las cuales deberán ser soportadas en los documentos y demás que se requieran.

ARTICULO 63° SOLICITUD DE LAS VIGENCIAS FUTURAS. La justificación y la solicitud estará a cargo de la Subgerencia y/o oficina gestora de los procesos contractuales que la requieran y deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- Descripción general de la solicitud (que solicita, para que, fecha de inicio, fecha de terminación, valor por año, fuentes de financiación, etc.)



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 41 de 43

- Certificación expedida por el Subgerente Financiero, donde conste que como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que estas sean autorizadas.
- Costo y financiación.
- Estudios y diseños si se requieren
- Proyección de ingresos y gastos para el periodo que se va afectar.
- Certificado de disponibilidad presupuestal y certificación que garantice el inicio de los compromisos en la vigencia en curso, cuando se trate de vigencias futuras ordinarias

ARTICULO 64° EXCEPCION DEL TRAMITE DE VIGENCIAS FUTURAS. No se requerirá el trámite de vigencias futuras, en la adición hasta del 50% en tiempo y valor de los contratos relacionados con el cumplimiento de las actividades comerciales misionales y demás de vital importancia para el funcionamiento de la Entidad sin importar que deban traspasar de una vigencia a otra, entre otros los siguientes:

- Los contratos de Impresión y Distribución de Billetería.
- Los contratos de Impresión y Distribución de Rollos Térmicos y talonarios Manuales del Juego de Apuestas Permanentes
- Los contratos de Trasmisión y Publicación de resultados de los sorteos en medios de comunicación audiovisuales, impresos y digitales.
- Los contratos de Impresión y Distribución de Volantes impresos con los resultados de los sorteos.
- Los contratos de vigilancia y seguridad privada, aseo, cafetería y servicios generales de los bienes inmuebles de la Entidad
- Los contratos de Aseo, cafetería y servicios generales que se presten a la Entidad.
- Los demás contratos necesarios para el vital funcionamiento de la Entidad.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 65° PUBLICIDAD DE LOS ACTOS CONTRACTUALES: El funcionario autorizado o su delegado expedirán a costa de aquellas personas que demuestren interés legítimo, copias de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva de que gocen las patentes, procedimientos y privilegios, el valor de las copias se sujetara a lo establecido en la resolución 035 de 2.008 normas que la adicionen o modifiquen.

De igual forma, los actos deberán ser publicados en las plataformas de los entes de control que así lo requieran y en especial en el Sistema Electrónico de Contratación Publica SECOP de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 39° del presente manual.

ARTICULO 66° REMISION A OTRAS NORMAS. Se reitera que el presente Manual de Contratación regula lo relativo a los procedimientos de selección de contratistas, a las cláusulas excepcionales que puedan pactarse, a las cuantías y a los trámites a que deban sujetarse los contratos, en los aspectos no previstos se deberá aplicar la ley comercial o civil.

[Handwritten signature]



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 42 de 43

ARTICULO 67° SISTEMA DE CONTROL INTERNO. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno referido a la contratación será responsabilidad de cada funcionario autorizado y se deberá ejercer de conformidad con la Ley y la reglamentación interna de la LOTERÍA SANTANDER. La oficina de control interno vigilará la aplicación del presente manual

ARTICULO 68° CAMPO DE APLICACIÓN. Este Manual será de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias y funcionarios de la LOTERÍA SANTANDER.

ARTICULO 69° NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADICIONALES. Con excepción de la Gerencia General, ningún otro funcionario de la LOTERÍA SANTANDER podrá dictar normas, controles, ni desarrollar procedimientos adicionales o distintos a los previstos en el presente Manual.

ARTICULO 70° CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS. El archivo de los contratos se sujetará a las disposiciones legales que regulan la materia sobre archivo en la LOTERÍA SANTANDER, los originales de los contratos, sus pólizas de garantía y demás documentos contractuales originales estarán bajo la custodia de la Sub Gerencia Jurídica dependencias a cuyo cargo se encuentre la contratación, las cuales deberán conservar también el original de las propuestas de los participantes no ganadores durante la vigencia del contrato y durante el término que establezca la normatividad en materia de archivo.

Igualmente, el funcionario gestor de la contratación incluirá en el archivo del contrato toda la información de la etapa precontractual.

ARTICULO 71° MINUTAS, FORMATOS Y MODELOS. Las minutas, formatos y modelos a utilizar en cada una de las etapas del proceso contractual serán confeccionadas por la Subgerencia jurídica y suministradas a las diferentes áreas gestoras de contratación, para su uso obligatorio.

Se podrán modificar las minutas, formatos y modelos, previa autorización, revisión y análisis de la Subgerencia jurídica.

ARTICULO 72° CLASES DE CONTRATOS. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, las clases de contrato a celebrar por parte de la LOTERÍA SANTANDER son:

- **DE OBRA PUBLICA:** Su objeto es la construcción, mantenimiento, instalación o la realización de trabajo material sobre los bienes inmuebles.
- **DE CONSULTORIA:** Son los referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- **DE PRESTACION DE SERVICIOS:** Tienen por objeto desarrollar actividades relacionadas con el funcionamiento de la Entidad, cuando las mismas no pueden ser realizadas por el personal de planta o requieran conocimientos especializados.
- **DE CONCESION:** Tienen por objeto otorgar al concesionario la prestación, operación, explotación, organización y/o gestión total o parcial de un servicio.



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 43 de 43

- **DE SUMINISTRO:** Su objeto es la provisión o adquisición de bienes muebles, indispensables para el funcionamiento de la Entidad, su ejecución puede ser instantánea o de tracto sucesivo.

PARAGRAFO: El contrato atípico de distribución de lotería se seguirá bajo las disposiciones del Manual de Distribución y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 21° de este manual.

ARTICULO 73° VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 012 de 2012.

ARTICULO 74° TRANSITORIEDAD. Los procesos contractuales que a la fecha de la expedición del presente Manual se encuentran en ejecución en sus etapas precontractuales se ajustaran a las normas del Acuerdo 012 de 2012 hasta su finalización, de allí en adelante se le dará aplicación al presente Manual.

Dado en Bucaramanga, el 30 ABR 2019


ALVARO CLAVIJO HERNANDEZ
Presidente Junta Directiva

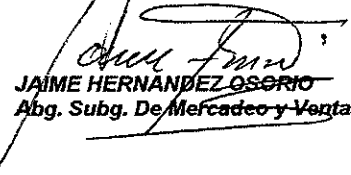

IVAN ANDRES CABALLERO PARRA
Secretario Junta Directiva

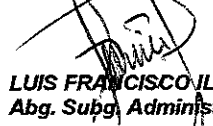
Proyectaron y Revisaron:


IVAN ANDRES CABALLERO PARRA
Subgerente Jurídico


WILSON RUEDA INE
Subgerente de Mercadeo y Ventas


LUIS FERNANDO PEÑA RIAÑO
Subgerente Administrativo


JAIME HERNANDEZ OSORIO
Abg. Subg. De Mercadeo y Ventas


LUIS FRANCISCO ILLERA DIAZ
Abg. Subg. Administrativa

VoBo.


NELLY RUIZ SANABRIA
Subgerente Financiera


HERNANDO RUEDA LIZCANO
Asesor de Planeación



(30 ABR 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE
CONTRATACION DE LA LOTERIA SANTANDER**

Página 43 de 43

- **DE SUMINISTRO:** Su objeto es la provisión o adquisición de bienes muebles, indispensables para el funcionamiento de la Entidad, su ejecución puede ser instantánea o de tracto sucesivo.

PARAGRAFO: El contrato atípico de distribución de lotería se seguirá bajo las disposiciones del Manual de Distribución y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 21° de este manual.

ARTICULO 73° VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 012 de 2012.

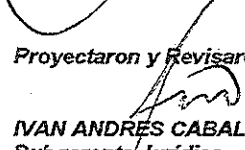
ARTICULO 74° TRANSITORIEDAD. Los procesos contractuales que a la fecha de la expedición del presente Manual se encuentran en ejecución en sus etapas precontractuales se ajustaran a las normas del Acuerdo 012 de 2012 hasta su finalización, de allí en adelante se le dará aplicación al presente Manual.

Dado en Bucaramanga, el 30 ABR 2019

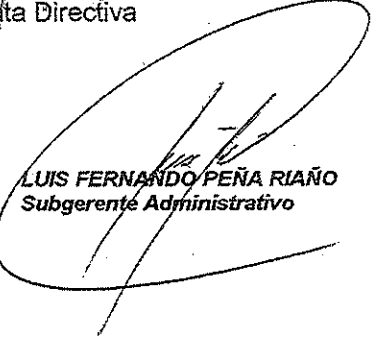

ALVARO CLAVIJO HERNANDEZ
Presidente Junta Directiva

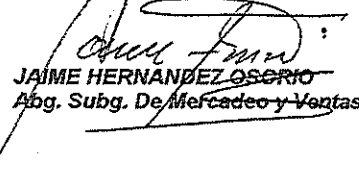

IVAN ANDRES CABALLERO PARRA
Secretario Junta Directiva

Proyectaron y Revisaron:


IVAN ANDRES CABALLERO PARRA
Subgerente Jurídico


WILSON RUEDA INE
Subgerente de Mercadeo y Ventas


LUIS FERNANDO PEÑA RIAÑO
Subgerente Administrativo


JAIME HERNANDEZ OSORIO
Abg. Subg. De Mercadeo y Ventas


LUIS FRANCISCO JILERA DIAZ
Abg. Subg. Administrativa

VoBo.


NELLY RUIZ SANABRIA
Subgerente Financiera


HERNANDO RUEDA LIZCANO
Asesor de Planeación