

**ACUERDO No 012 DE 2012**

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 1 de 39

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA LOTERÍA SANTANDER**, en uso de sus facultades legales en especial las consagradas en el art 9º del Decreto Ordenanza N°. 0193 de 2001 y Decreto Departamental 0248 de 2011

**CONSIDERANDO:**

Que en reunión de Junta Directiva celebrada, el **día 21 de Noviembre de 2012**, fue aprobado un nuevo manual de contratación para la **LOTERÍA SANTANDER** en los siguientes términos:

**A.** Que mediante Decreto Ordenanza 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**.

**B.** 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 N° 005 del 23 de agosto de 2011.

**C.** Que dentro de las funciones de la Junta Directiva de la Empresa **LOTERÍA SANTANDER** contenidas en el Decreto Ordenanza 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.

**D.** Que en desarrollo de tales funciones y atendiendo lo previsto en el **Decreto Ordenanza 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 del Gerente y para aprobación de la Junta del Manual de contratación que se aplicará por la Empresa.

**E.** Que mediante acuerdo 010 de 2002 LA Honorable junta Directiva aprobó el Manual Interno de contratación de la Entidad.

**F.** Que a raíz de la expedición de la ley 1150 de 2007 se hizo necesario efectuar modificaciones al actual manual de contratación con el fin de ajustar el mismo las disposiciones legales vigentes, para lo cual fue expedido el acuerdo 009 de 2008

**ACUERDO No 012 DE 2012**

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 2 de 39

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

**G.** Que raíz de la expedición de la ley **1474 de 2011** que en su artículo 93 modificó el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, y de acuerdo con la naturaleza jurídica de la **LOTERÍA SANTANDER**, todos los contratos que celebre, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, no estableciéndose distinción alguna sobre el particular, lo que conllevó efectuar los ajuste correspondientes al manual de la **LOTERIA SANTANDER expidiéndose el acuerdo 007 de 2011**

**H.** Que revisado el actual manual que rige los procedimientos contractuales de la **LOTERIA SANTANDER**, en el mismo se estableció diferenciación en cuantías y procedimientos dependiendo si se trataba de contratos para actividades industriales y comerciales propios de la Lotería Santander y para actividades no industriales y comerciales, no obstante que la ley no hace diferenciación alguna, razón por la cual se hace necesario expedir un nuevo manual de contratación que se ajuste al espíritu del artículo 93 de la ley 1474 de 2012.

**I.** Que a raíz de la expedición de normas como el Decreto 019 de 2012 que reguló aspectos como eliminación del SICE, publicación de contratos entre otros, debe ajustarse el nuevo manual a lo allí previsto

**J.** 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.

**k.** 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.

**J.** 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 de contratación de la **LOTERIA SANTANDER**, el cual tiene por objeto Reglamentar y regular todos los aspectos atinentes a los procesos de selección de

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 3 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

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

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.1 PRINCIPIOS

##### **PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA LOTERÍA SANTANDER.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007<sup>1</sup> la **LOTERÍA SANTANDER** 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.

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

---

<sup>1</sup> 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.

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 4 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

**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 éste 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.

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 5 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

**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 éste 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 intervengas 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.

#### 1.2 CONSIDERACIONES GENERALES PARA TENER EN CUENTA EN LA CONTRATACIÓN

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 6 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

Serán aspectos básicos para tener en cuenta en la contratación que adelante la **LOTERÍA SANTANDER**, los siguientes:

**1.2.1** Capacidad para contratar con Lotería Santander. Podrán celebrar contratos con **LOTERÍA SANTANDER** las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones y normatividad vigentes, incluyendo los consorcios y uniones temporales.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Las personas jurídicas deberán demostrar su existencia y representación legal, como se indica a continuación:

**Personas Colombianas.** Mediante certificación expedida por la Cámara de Comercio del domicilio principal. Tal certificación deberá acompañarse teniendo en cuenta un término de expedición no mayor a 60 días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta o de la celebración de la contratación directa, según el caso.

**Personas extranjeras.** Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, conforme a la legislación de su país de origen. Todos los documentos otorgados en el exterior con este propósito, deberán ser autenticados por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por un Cónsul de la República de Colombia, quien al autenticar los documentos deberá hacer constar expresamente que la sociedad existe y que ejerce su objeto social, conforme a las leyes del respectivo estado. Deberá constar que el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia abonó la firma del respectivo Cónsul.

Las sucursales en Colombia de personas jurídicas extranjeras, cuando presenten la propuesta a nombre de éstas, deberán adjuntar el respectivo certificado de la Cámara de Comercio de su domicilio, expedido con igual anticipación a la requerida para las personas nacionales.

En los contratos de tracto sucesivo, los certificados de las personas extranjeras se solicitarán semestralmente o cuando se presenten modificaciones en su existencia y representación. Estos certificados servirán para todos los contratos que se celebren en ese lapso.

Las sociedades extranjeras – sin sucursal en Colombia – deberán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en nuestro país y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir y ejecutar el contrato, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Consortios y uniones temporales. Los miembros del consorcio o de la unión temporal deberán designar a la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y la responsabilidad que cada uno contrae por razón del contrato celebrado con **LOTERÍA SANTANDER**.

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 7 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

**1.2.2 Inhabilidades e incompatibilidades:** 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 734 de 2002 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.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad 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.

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.

**1.2.3 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

**1.2.4 Garantías del contrato:** 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:



## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 8 de 39

### **POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

- 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.

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 by expedidas en el exterior.

#### **1.2.4.1 cuantía de los amparos**

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.

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.

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.

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.



## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 9 de 39

### **POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

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.

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 **15 SMLMV**, podrá prescindirse de la exigencia de garantías contractuales.

## **2. MARCO LEGAL PARA LA CONTRATACIÓN**

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

## **3. PROCEDIMIENTOS 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 y Concurso de Méritos,

**3.1 LICITACIÓN PÚBLICA:** En atención de lo previsto por el artículo 22 de ley 643 de 2001, la Concesión de las Apuestas Permanentes o Chance será entregada para su operación a través de terceros que se deberán seleccionar por licitación pública.

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 10 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

Las demás concesiones que la norma indique se deban entregar mediante este proceso de selección.

#### 3.2 CONTRATACIÓN DE MAYOR CUANTÍA:

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

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.

- I. Se publicará en la página Web de la LOTERIA SANTANDER, el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el Pliego de Condiciones, por un término mínimo de cinco (5) días hábiles.
- II. 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.
- III. 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 realizaran mediante adenda.
- IV. Se recibirán las Propuestas en la oficina de archivo y correspondencia, y se elaborará por el responsable de la oficina la correspondiente planilla
- V. 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 levantara la respectiva acta con los datos básicos de la propuesta.
- VI. Se procederá con la evaluación y calificación de las propuestas, por parte del Comité Evaluador previamente designado por la Gerencia General de acuerdo a las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones.

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 11 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

- VII. El informe de evaluación y calificación, será publicado en la página Web de la LOTERIA SANTANDER por un término mínimo de tres (3) días.
- VIII. Se recibirán las observaciones al informe de evaluación y calificación realizadas por los proponentes, dentro del término establecido en el Pliego de Condiciones.
- IX. Se dará respuesta a las observaciones al informe de evaluación y calificación realizadas por los proponentes.
- X. Se adjudicará el Contrato mediante Resolución Motivada.
- XI. Suscripción y legalización del contrato

#### 3.3 CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA:

Las Contrataciones cuyo presupuesto oficial exceda los quince salarios mínimos legales mensuales vigentes (15 S.M.L.M.V) hasta doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 S.M.L.M.V) se harán atendiendo el siguiente procedimiento:

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.

- I. Se publicará en la página Web de la LOTERIA SANTANDER, el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el Pliego de Condiciones, por un término mínimo de tres (3) días hábiles.
- II. 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.
- III. 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.

**ACUERDO No 012 DE 2012**

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 12 de 39

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

- IV. Se recibirán las Propuestas en la oficina de archivo y correspondencia, y se elaborará por el responsable de la oficina la correspondiente planilla
- V. 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 levantara la respectiva acta con los datos básicos de la propuesta.
- VI. Se procederá con la evaluación y calificación de las propuestas, por parte del Comité Evaluador previamente designado por la Gerencia General de acuerdo a las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones.
- VII. El informe de evaluación y calificación, será publicado en la página Web de la LOTERIA SANTANDER por un término mínimo de dos (2) días.
- VIII. Se recibirán las observaciones al informe de evaluación y calificación realizadas por los proponentes, dentro del término establecido en el Pliego de Condiciones.
- IX. Se dará respuesta a las observaciones al informe de evaluación y calificación realizadas por los proponentes.
- X. Se adjudicará el Contrato mediante Resolución Motivada.
- XI. Suscripción y legalización del contrato

**3.4 CONTRATACIÓN DE MINIMA**

Las Contrataciones cuyo presupuesto oficial no exceda los quince salarios mínimos legales mensuales vigentes (15 S.M.L.M.V) se podrá contratar directamente, únicamente teniendo como referencia los precios del mercado.

**3.5 CONTRATACION DIRECTA:**

**ACUERDO No 012 DE 2012**

**(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)**

Página 13 de 39

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

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
11. todos los contratos de venta de elementos reciclables.
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

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 14 de 39

### **POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

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

**PARAGRAFO:** La contratación directa se hará atendiendo el siguiente procedimiento: Para su inicio; todos los procesos de contratación deberán contar con la autorización del Ordenador del gasto, debiendo la oficina gestora elaborar el estudio previo atendiendo los parámetros establecidos en el manual de contratación

- I. Se solicitará al proponente la presentación de la oferta, dicha solicitud deberá contener todas las condiciones generales de la contratación.
- II. Se procederá a la suscripción y legalización del Contrato.

#### **3.6 OTRAS CONTRATACIONES:**

##### **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 postor con sujeción a las siguientes reglas:

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:

1. 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.
2. Cuando la Entidad considere necesario obtener ofertas del mercado a nivel nacional, publicará aviso en diario de amplia circulación y en medios electrónicos.
3. 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.

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 15 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

4. 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.
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.
6. 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.
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 de la **LOTERIA SANTANDER**; evaluación que se hará dentro del plazo establecido en la invitación, el cual podrá ser prorrogado si se hiciera necesario.
8. La evaluación será publicada en la página Web de la entidad y los oferentes podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes dentro del plazo señalado en la invitación abierta, 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.
9. En caso de concluirse la celebración del contrato de venta, se procederá a 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.

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, 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, 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



## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 16 de 39

### **POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

Los contratos de LOTERÍA SANTANDER deberán constar por escrito. La estandarización de los respectivos formatos y minutas estarán a cargo de la Sub- Gerencia Jurídica.

#### **4. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

##### **4.1 ETAPA O PROCESO PRECONTRACTUAL. DESCRIPCIÓN**

Comprende todas las etapas y trámites que deben surtirse al interior de la **LOTERÍA SANTANDER** antes de la celebración del contrato.

##### **4.1.1 PLANEACIÓN PRECONTRACTUAL.**

En los procedimientos para la escogencia de oferentes que realice la **LOTERÍA SANTANDER** se observarán las siguientes reglas:

##### **4.1.1.1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.**

El Plan Anual de Compras de la **LOTERÍA SANTANDER** será elaborado por el almacenista o quien haga sus veces.

El Plan Anual de Compras integrará 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 anual de compras podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la entidad. En todo caso el Plan de Compras estará sujeto al Presupuesto General de Gastos de la **LOTERÍA SANTANDER**.

##### **4.1.1.2 ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO.**

El funcionario responsable de la elaboración del Estudio Previo será el Subgerente de la oficina Gestora.

El Estudio Previo cual deberá contener como mínimo:

- La descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación, y la modalidad de selección del contratista.

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 17 de 39

### **POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

- La descripción del objeto del contrato proyectado con las especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar;
- El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo;
- La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable;
- La duración del contrato;
- **La estimación de los riesgos previsibles de la contratación, y la forma de prevenirlos.**
- Los requisitos de participación, condiciones técnicas, jurídicas y financieras entre otros aspectos.
- El análisis que sustenta la exigencia o no de garantías.
- Los diseños, estudios, planos y proyectos que se requieran de acuerdo de acuerdo con el contrato a celebrar.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestas (CDP) y acuerdo de junta directiva de autorización para comprometer vigencia futuras cuando se requiera.

**PARAGRAFO.** Los servidores públicos asignados a la dependencia responsable, de acuerdo con sus competencias laborales o funciones, están en la obligación de participar en la elaboración del estudio previo.

#### **4.1.1.3 DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA POSIBLE CONTRATACIÓN.**

El funcionario responsable de la elaboración del 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 contratar, 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 (cotizaciones) solicitadas en forma escrita, en las cuales deberá quedar establecido que éstas no generan compromiso u obligación por parte de la **LOTERÍA SANTANDER**, aunque la **LOTERÍA SANTANDER** 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 que deberá asumir el contratista** (garantías, impuestos, transporte, publicación etc.) y

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 18 de 39

### **POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

la forma de pago prevista para el futuro contrato, las solicitudes de cotización deben contener como mínimo la información relacionada en el formato numero 1 que forma parte del presente manual

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 actividades iguales o similares a la que se va a contratar y que su objeto social permita concluir que está 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 oferta especiales de almece de cadena, fenómenos de escases o de abundancia del producto etc.

Con la información obtenida anteriormente, se deberá proceder a la:

**4.1.1.4 DETERMINACIÓN DEL SISTEMA DE PRECIOS.** Según la clase, magnitud y características del contrato, se deberán seleccionar los sistemas de precios más convenientes, definiendo si serán fijos o ajustables.

**4.1.1.5 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.**

**4.1.1.6 Elaboración del presupuesto.** Con base en toda la información recopilada de acuerdo con los numerales anteriores, se deberá hacer el presupuesto detallado de la contratación respectiva que adelantará la LOTERÍA SANTANDER.

Este presupuesto deberá proyectarse para la fecha de recibo de las ofertas o cotizaciones y será la base para todos los trámites del proceso de contratación.

La revisión y aprobación del presupuesto estimado para la contratación respectiva que adelante la LOTERÍA SANTANDER será responsabilidad del funcionario autorizado o designado para su elaboración.

El presupuesto para cada caso de contratación de la **LOTERÍA SANTANDER** deberá ser informado a todos los participantes.

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 19 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

**4.1.1.7 Consecución de permisos y autorizaciones a que haya lugar.** Identificación, solicitud y consecución de permisos y autorizaciones, si a ello hubiere lugar. La oficina gestora de la contratación, identificado el objeto, requerirá y elaborará para la firma del Gerente las solicitudes de los permisos y autorizaciones que se requieran y tramitará y verificará su expedición.

**4.1.1.8 Identificación del objeto y requisitos de participación, condiciones técnicas y económicas. Planeación.** Con el propósito de cuantificar el costo y la incidencia en el programa de contratación, el funcionario ejecutor o gestor de ésta, teniendo en cuenta la magnitud y complejidad de la misma, y para la elaboración del estudio previo deberá realizar previamente un cuidadoso proceso de planificación que deberá comprender las actividades que a continuación se relacionan

**Determinación del objeto, alcance y clase de contrato.** Con base en las necesidades de la dependencia generadora de la contratación y en la información recopilada por el funcionario ejecutor de la contratación, quien podrá ser él mismo generador, se deberá precisar el objeto, evaluar su factibilidad, conveniencia y oportunidad, definir la clase de contrato 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.

Adicionalmente, el funcionario ejecutor deberá 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 perfil que considere necesario aplicar según la naturaleza del contrato.

En esta etapa, el funcionario ejecutor de la contratación deberá interactuar con la dependencia generadora de la misma, si se trata de otra diferente con el propósito de minimizar cambios o modificaciones durante el desarrollo del contrato.

Cuando se trate de contratos que contengan adquisición de tecnología o sistemas de información, y de prestación de servicios, el funcionario ejecutor de la contratación o generador de la misma deberá verificar previamente que LOTERÍA SANTANDER o cualquier otra dependencia de la Empresa, no estén en posibilidad de efectuar el trabajo que se pretende contratar.

**Aspectos técnicos y de seguridad.** El funcionario ejecutor deberá tener en cuenta aspectos técnicos y de seguridad, según sea la naturaleza del contrato y dar la correspondiente importancia a dichos aspectos. En el pliegos de condiciones, invitaciones, cuando sea del caso, deberá dejarse constancia de los aspectos de ésta naturaleza. En materia de impresión de talonarios y billetería los requisitos de seguridad deberán preverse.

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 20 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

**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 sea necesario, una unidad de uso común y la cantidad requerida.

**Definición del tipo de honorarios.** La respectiva dependencia encargada del manejo de personal elaborará una lista donde se indicará el tipo de remuneración, salario y prestaciones sociales (legales, regionales, convencionales) que se deberá aplicar en contrataciones de frecuente uso en la Empresa, la cual se actualizará anualmente, o cuando surjan modificaciones que lo ameriten.

El funcionario ejecutor de la contratación deberá consultar esta lista para cada caso, u obtener el concepto respectivo de la citada dependencia. No obstante lo anterior el funcionario ejecutor podrá determinar los honorarios de conformidad con la naturaleza y especialización del servicio, teniendo en cuenta los precios del mercado, según sea el caso.

**Selección de garantías.** Teniendo en cuenta la clase de contrato, el tipo de salario o valor y los riesgos que se deban cubrir, se determinará la clase, cuantía y vigencia de las garantías que se consideren necesarias.

**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 sobre impuestos.** El Departamento Financiero o las dependencias de Contabilidad respectivas, elaborarán una lista de los impuestos (tipo y cuantía) nacionales, departamentales y municipales que deberá asumir la **LOTERÍA SANTANDER** o el contratista con ocasión y desarrollo del contrato.

Estas listas deberán actualizarse anualmente o cuando se presenten modificaciones en los diferentes regímenes tributarios.

El funcionario ejecutor de la contratación deberá consultar esta lista en cada caso u obtener el concepto respectivo de las citadas dependencias.

**Verificación de la apropiación presupuestal.** Para iniciar el trámite es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del Presupuesto de Gastos de Operación y del Presupuesto de Inversiones aprobado para LOTERÍA SANTANDER.

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 21 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

#### 4.1.2 SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIGENCIAS FUTURAS

El funcionario responsable de la Oficina Gestora del proceso contractual, deberá 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 el proceso contractual.

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

La Sub Gerencia Financiera, a través de circulares o de los medios de comunicación que considere más idóneos, deberá mantener actualizados a los funcionarios autorizados acerca de la normatividad que sea aplicable en materia de presupuesto.

#### 4.1.3 VIABILIDAD JURÍDICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA Y DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR

**Definición del procedimiento de selección.** Con base en la clase de contrato y en el monto del presupuesto, deberá determinarse el proceso de selección del contratista. En esta etapa la Sub Gerencia Jurídica emitirá el correspondiente pronunciamiento sobre el particular.

La oficina gestora responsable del proceso suministrarán o la Sub Gerencia jurídica toda la información requerida y recopilada de acuerdo a los numerales anteriores.

**Programación.** Con la información obtenida anteriormente, se deberá proceder a 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 la iniciación de la ejecución del contrato.
- **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 la liquidación del mismo.
- **Planeación de riesgos.** Para los contratos de ejecución sucesiva es conveniente identificar y analizar los factores de riesgo durante la vigencia del contrato y diseñar los controles necesarios con el fin de prevenir la materialización del riesgo.

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 22 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

Los factores a tener en cuenta en la identificación de un riesgo son:

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

Los riesgos se dividen en:

Externos. Suministro de materiales, diseños estándar, peligros naturales, restricciones políticas, vandalismo, bancarrota de suministradores, inflación, impuestos, competitividad, adulteración, falsificación, normas ambientales, etc.

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).

Técnicos. Problemas de calidad, ejecución, cambios tecnológicos, estabilidad en el diseño, etc.

Legales. Licencias, patentes, fallas contractuales, peticiones legales, etc.

#### 4.1.4 Selección de los proponentes

La selección de los proponentes, se hará atendiendo los procedimientos establecidos en el presente manual interno de contratación.

## 5. CONFORMACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES

### 5.1 DESCRIPCIÓN

Con base en la información recopilada y de acuerdo a la naturaleza del contrato, se procederá por la oficina gestora 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 sometidos a la aprobación de un comité interdisciplinario que estará integrado por el gerente general, el subgerente financiero y demás servidores públicos que de acuerdo a sus competencias deban participar en la revisión de los mismos



## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 23 de 39

### **POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

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 la 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 Sub Gerencia Jurídica. Los funcionarios autorizados y a cuyo cargo existan funciones relacionadas con el objeto contractual, así como, las dependencias Financieras y técnicas deberán retroalimentar a la Sub Gerencia Jurídica sobre el resultado práctico de la aplicación de la estandarización, y esta dependencia deberá efectuar en forma oportuna los ajustes pertinentes.

Corresponde 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 y comunicarlo de manera escrita a la Sub gerencia Jurídica.

En los casos en que dichos pliegos se aparten de los formatos establecidos, deberán ser sometidos a la aprobación de la respectiva Asesoría Legal.

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 LOTERÍA SANTANDER y la descripción de la contratación proyectada.

**Alcance.** Es la relación detallada de los items que conforman el objeto del contrato con 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 LOTERÍA SANTANDER exige para poder participar, tales como: capacidad legal, experiencia técnica, adquisición de los pliegos de condiciones, visita al sitio de los trabajos, 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.

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 24 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

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.

**Listado de anexos.** Es la relación de anexos técnicos y/o administrativos, que se consideren necesarios para una información adecuada de la contratación.

#### Ampliación de la información

- **Audiencia informativa.** 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

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 25 de 39

### **POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

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.

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 el funcionario autorizado mediante suplemento escrito, que se publicara en la pagina web de LA LOTERÍA SANTANDER y se genera modificación alguna se expedirá la correspondiente adenda.**

#### **5.1.1 Proceso de recibo de ofertas**

**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.

**De la presentación de las propuestas** la oficina o dependencia designada para su recibo, deberá dejar constancia escrita de los siguientes datos como mínimo: Objeto de la contratación, nombre del proponente, fecha y hora del recibo de oferta, firma de quien recibe y de quien entrega.

**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

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 26 de 39

### **POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

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.

#### **5.1.2 Evaluación**

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.

##### **5.1.2.1. 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.

El Comité Evaluador ejercerá las siguientes funciones:

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 27 de 39

### **POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

- 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 vista 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.

- 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 desierto 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.

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 28 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

- 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.

**5.1.2.2. Factores de la Evaluación.** De los que a continuación se señalan 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

**5.1.2.2.1 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.

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

**5.1.2.2.2 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.

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.

**5.1.2.2.3. Condiciones especiales. Empate:** En el pliego de condiciones deberá señalarse los criterios de desempate.

**5.1.3 Observaciones a la evaluación de propuestas.** Para las invitaciones y solicitud de ofertas o concursos, el informe del Comité Evaluador, una vez presentado y revisado por el funcionario autorizado,

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 29 de 39

### **POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

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.

#### **5.1.4 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO CONTRACTUAL**

El Gerente General de la entidad, de acuerdo con el resultado que arroje la evaluación de las propuestas plasmado en el informe respectivo, y con el apoyo y asesoría de la Subgerencia Jurídica deberá determinar en ese momento la ausencia de factores de inconveniencia para la respectiva contratación, tales como objeto o causas ilícitas del contrato, inhabilidad o incompatibilidad del proponente, etc. En el evento de encontrar razones de inconveniencia, el funcionario autorizado se abstendrá de adjudicar el contrato y levantará un acta con las razones que fundamentan su decisión.

La adjudicación se hará mediante resolución motivada la cual se notificara al proponente favorecido, contra la misma no procede recurso alguno.

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.

##### **5.1.4.1 declaratoria desierta.**

**5.1.4.1.1 Causales para la declaración de desierta.** La LOTERÍA 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.



## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 30 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

**5.1.4.2 Comunicación de la adjudicación.** El funcionario ejecutor de la contratación, deberá 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 celebrada el contrato la Subgerencia Jurídica deberá proceder a coordinar las acciones pertinentes para el perfeccionamiento y legalización del respectivo documento contrato.

**5.2 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.** La Subgerencia Jurídica devolverá a los proponentes las Garantías de Seriedad de las ofertas, una vez se haya aprobado la garantía única del respectivo contrato.

## 6. ETAPA CONTRACTUAL

**6.1** Elaboración de la minuta y suscripción 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 Sub Gerencia Jurídica.

El funcionario autorizado 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.

**6.2 Requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.** El contrato se entiende perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito.

**6.2.1. Para la ejecución del contrato y suscripción del acta de inicio,** se deberá cumplir lo siguiente:

**6.2.1.1. 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.

**6.2.1.2 Pago de los impuestos:** EL CONTRATISTA deberá pagar los impuestos a que haya lugar dentro del término establecido en el contrato,

**6.2.1.3. Expedición del Registro presupuestal**

**6.2.1.4. Publicación de contratos en el diario Único de contratación u oficial. Gaceta Departamental**

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 31 de 39

### **POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

Los contratos celebrados por la **LOTERIA SANTANDER** deberán ser publicados atendiendo las disposiciones legales que regulan la materia.

Las anteriores actuaciones se verificarán y coordinarán entre las Sub Gerencia Jurídica y las dependencias de Sub Gerencia Financiera (Tesorería y presupuesto).

#### **7. ASPECTOS IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO**

**7.1 Cláusulas excepcionales.** En todos los contratos se pactarán las cláusulas excepcionales del derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, y de caducidad.

**7.1.1. 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.

**7.1.2. Terminación 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.

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 32 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

**7.2 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.

**7.2.1 Plazo para la ejecución 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.

**7.2.2 Suspensión de la ejecución 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.

**7.2.3 Ampliación del plazo.** El plazo para la ejecución del contrato no estará sujeto a ampliaciones, salvo que sobrevengan hechos constitutivos de fuerza mayor o que, a juicio de **LOTERÍA SANTANDER**, 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.

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 33 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

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

**7.2.5 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 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%

**7.3 Publicación de los actos y sentencias sancionatorios.** Los actos y sentencias sancionatorios contra contratistas, una vez ejecutoriados, deberá publicarse de acuerdo con lo previsto en la Ley.

**7.4 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.

#### **75. 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 formula 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.

#### **7.6 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.**

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 34 de 39

### **POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

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.

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.

#### **8. 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 estará a lo dispuesto en al resolución 0282 de 2006 por medio de la cual la Entidad adoptó el manual de interventoría y normas que la modifiquen o adicionen.

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

#### **9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

##### **9.1 ACTA DE LIQUIDACIÓN.**

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.

##### **9.2 RESPONSABLE.**

El encargado de la liquidación, será el supervisor del contrato

##### **9.3 FUNCIONES DEL LIQUIDADOR**

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 35 de 39

### **POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

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

#### **9.4 Terminación.**

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

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 36 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

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.

#### 10. SOLUCIÓN 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 Conciliación 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.

#### 11. DISPOSICIONES VARIAS

**11.1 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 2008 normas que la adicionen o modifiquen.

**11.2 remisión 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.



## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 37 de 39

### POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER

**11.3 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

**11.4 campo de aplicación:** Este Manual será de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias y funcionarios de la LOTERÍA SANTANDER.

**11.5 normas y procedimientos adicionales:** Ningún funcionario de la **LOTERÍA SANTANDER** podrá dictar normas, controles, ni desarrollar procedimientos adicionales o distintos a los previstos en el presente Manual.

**11.6 custodia de 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.

**11.7 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.

#### 11.7.1 DEFINICION:

**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.

**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:

## ACUERDO No 012 DE 2012

(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)

Página 38 de 39

### **POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA SANTANDER**

- 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;

#### **11.7.2. ALCANCE:**

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.

#### **11.7.3 RESPONSABLES DE LA JUSTIFICACION PARA UTILIZAR LAS VIGENCIAS FUTURAS**

**El Subgerente de** las oficinas gestoras de cada proceso contractual

**La solicitud de vigencia se acompaña 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.)
- 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

**11.8. Vigencia y Derogatorias:** El presente acuerdo rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo 007 de 2011

Dado en Bucaramanga a los



**ACUERDO No 012 DE 2012**

**(21 DE NOVIEMBRE DE 2012)**

**Página 39 de 39**

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN  
DE LA LOTERÍA SANTANDER**

**Dr. JUAN JOSE REY SERRANO**

Presidente Sesión Junta

*Proyecto: María Elena Gutiérrez Duarte*

**MARIA ELENA GUTIERREZ DUARTE**

Secretaria de Sesión