

# MANUAL

---

## DE CONTRATACIÓN

---

### LOTERÍA DE MEDELLÍN



Herramienta para el correcto ejercicio de la actividad contractual de la Lotería de Medellín



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE

**Manual de Contratación**

Herramienta para el correcto ejercicio de la actividad contractual de la Lotería de Medellín

MEDELLÍN, MARZO DE 2018

---

**Luis Pérez Gutiérrez**  
Gobernador

**Jairo Alberto Cano Pabón**  
Presidente Junta Directiva

**Adriana María Hernández Gil.**  
Secretaría de Hacienda

**Carlos Mario Montoya Serna**  
Secretario Seccional de salud y Protección Social de Antioquia

**Luis Norberto Guerra Vélez**  
Representante Miembro Particular

**Juan Pablo Quiceno Orozco**  
Representante Miembro Particular

**Gildardo Pérez Lopera**  
Gerente

**Juan Alberto García García**  
Subgerente Financiero

**Jorge León Ruiz Ruiz**  
Subgerente Comercial y de Operaciones

**Juan Esteban Arboleda Jiménez**  
Secretario General

**Luz Ofelia Rivera Restrepo**  
Directora de Planeación

---

**Viviana Marcela Ríos Córdoba**  
Profesional Universitaria Secretaria General

**Carolina Zuluaga Rodríguez**  
Profesional Universitario Comunicaciones

**Nataly Zuleta Hurtado**  
Contratista Comunicaciones

**Jackeline Cadavid Gutiérrez**  
Practicante

**John Edison Cardona Galvis**  
Practicante

---

Segunda edición: marzo de 2018  
Medellín, Colombia  
© Lotería de Medellín, 2018

Distribución gratuita.

Queda prohibida la reproducción total o fragmentaria de su contenido, sin autorización escrita de la Secretaría General de la Lotería de Medellín. Así mismo, se encuentra prohibida la utilización de características de la publicación, que puedan crear confusión. La Lotería de Medellín dispone de marcas registradas, algunas citadas en la presente publicación, con la debida autorización y protección legal.

Todas las publicaciones de La Lotería de Medellín son de distribución gratuita.

# CONTENIDO

<b>TÍTULO 1</b>	
<b>GENERALIDADES</b>	6
<b>Capítulo 1</b>	6
DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	6
<b>Capítulo 2</b>	9
COMITÉ DE CONTRATACIÓN	9
<hr/>	
<b>TÍTULO 2</b>	11
<b>DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	11
<b>Capítulo 1</b>	11
DE LA PLANEACIÓN Y FASE PREVIA DE LA CONTRATACIÓN	11
<b>Capítulo 2</b>	11
FASE PRECONTRACTUAL Y SELECCIÓN OBJETIVA DEL CONTRATISTA	11
<b>Capítulo 3</b>	14
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS	14
<b>Capítulo 4</b>	14
DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES	14
<b>Capítulo 5</b>	15
PROVEEDORES ESTRATÉGICOS	16
<b>Capítulo 6</b>	17
CONTRATACIÓN DIRECTA	18
<b>Capítulo 7</b>	19
OTROS PROCESOS DE SELECCIÓN	19
<hr/>	
<b>TÍTULO 3</b>	19
<b>CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	19
<hr/>	
<b>TÍTULO 4</b>	22
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	22

# ACUERDO N° 05

27 de febrero de 2018

## POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE MEDELLÍN

La Junta Directiva de la Lotería de Medellín en uso de sus atribuciones legales, ordenanzas, estatutarias y en especial, las conferidas por el artículo 90 de la Ley 489 de 1998, el Artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 8 y 21 del Decreto Ordenanza 0819 de 1996, de la Ordenanza 017 de 2008 y

### CONSIDERANDO

1. Que la Lotería de Medellín es una Empresa Industrial y Comercial de Estado, la cual, de acuerdo con la Ordenanza 017 de septiembre de 2008 tendrá como objeto social el siguiente: *"la realización de todas las operaciones comerciales y administrativas, convenientes para la explotación económica de su monopolio rentístico de juegos de suerte y azar, bien en forma directa o a través de terceros, con la finalidad social de destinar sus rentas a los servicios de salud, bajo un régimen propio. Aprovechando su infraestructura tecnológica, también podrá explotar cualquier actividad comercial o juegos no comprendidos dentro del régimen de monopolios. La administración y/u operación de la Lotería tradicional y de los demás juegos de su competencia de acuerdo con la Ley. Para el cumplimiento de este objeto, podrá realizar todos los actos y contratos civiles, comerciales y administrativos permitidos por las leyes a las empresas Industriales y Comerciales del Estado"*
2. Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las entidades estatales que por disposición 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.
3. Que en desarrollo de lo dispuesto por el artículo 14 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado que desarrollen actividades en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin desconocer los principios de la función pública y de la gestión fiscal a que se refieren los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y el régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y en la Ley.
4. Que según lo establecido en el artículo 90 de la ley 489 de 1998, corresponde a las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, formular la política general de la empresa, así como controlar y verificar el funcionamiento general de la organización de acuerdo con la política adoptada, entre otras.
5. Que en aras de maximizar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos de carácter contractual, se hace necesario simplificar los diferentes trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales, acorde con las nuevas exigencias del mercado de las loterías y las apuestas permanentes.

6. Que se hace necesario, en el marco de la transparencia, la economía, la responsabilidad y la óptima gestión fiscal, definir procesos ágiles de selección de contratistas, las actividades de supervisión y/o interventoría y las condiciones generales para la suscripción y ejecución de contratos, coherentes con las actividades industriales y comerciales de la Lotería de Medellín.
7. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Ordenanza 0819 de 1996, son funciones de la Junta Directiva, entre otras, adoptar los estatutos internos o reglamentos, para regular aspectos administrativos de organización y funcionamiento y las reformas que a estos se realicen.
8. 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.
9. Que con base en los argumentos expuestos, la Junta Directiva de la Lotería de Medellín dispone adoptar el siguiente Manual de contratación para la Entidad, y en consecuencia.

## ACUERDA:

# TÍTULO 1

## GENERALIDADES

### CAPÍTULO 1

#### DISPOSICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones del presente reglamento de contratación se aplicarán a todos los procedimientos de contratación que adelanten las distintas dependencias de la Lotería de Medellín para el desarrollo y cumplimiento de su objeto social, así como sus actividades conexas y directamente relacionadas con éstas.

**PARÁGRAFO 1.** Por estar sometidos a disposiciones o reglas especiales, no se aplicarán las disposiciones del presente reglamento en todo lo relacionado con:

- a. Los contratos o acuerdos laborales.
- b. Los contratos de aprendizaje y convenios de práctica empresarial.
- c. Aquellos en que la Lotería de Medellín deba adherirse a los términos o condiciones fijadas por el proveedor.
- d. Los de alianzas, contratos de colaboración empresarial o asociaciones empresariales de conformidad con las leyes que rijan la materia.
- e. Los de servicios públicos.
- f. Los actos o contratos que se ejecuten con recursos de la caja menor.
- g. Los contratos o convenios internacionales.
- h. Las operaciones de crédito que celebren los servidores públicos de la Lotería de Medellín y deban ser descontadas por nómina.

**PARÁGRAFO 2.** En estos casos y a falta de reglas especiales, se aplicarán de preferencia las causales de selección directa del presente reglamento y de acuerdo con la necesidad y conveniencia, el Gerente reglamentará la materia.

**ARTÍCULO 2. FINES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.** El fin de todo procedimiento de contratación que se adelante será el cumplimiento de los objetivos y fines empresariales, el desarrollo de su objeto social, así como la continua y eficiente prestación de las actividades industriales y comerciales a cargo de la Lotería de Medellín.

**ARTÍCULO 3. RÉGIMEN APLICABLE.** El procedimiento de contratación de la Lotería de Medellín se rige por lo señalado en el presente Manual, por lo establecido en las disposiciones civiles y comerciales y por las normas especiales que le sean aplicables según su naturaleza jurídica y las actividades que realiza.

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS.** En los procedimientos de contratación que se adelanten y en los contratos que celebre la Lotería de Medellín para el desarrollo de su objeto social, se tendrá en cuenta los principios constitucionales aplicables a la función administrativa.

**Para los efectos del presente Manual se adoptan las siguientes definiciones de principios:**

- a. Principio de Transparencia.** La gestión contractual de la Lotería de Medellín debe desarrollarse siguiendo los procesos y procedimientos establecidos en este Manual, lo que se adelantarán de manera diáfana. Estas conductas deben guiar todos los procesos de contratación.
- b. Principio de Planeación.** Se orienta a exigir que la decisión de contratar responda a necesidades plenamente identificadas, estudiadas, evaluadas y presupuestadas en una etapa anterior al inicio de contratación por parte de la Lotería de Medellín, evitando que el desarrollo de los procesos de contratación sean el producto de la improvisación o de la mera discrecionalidad de la empresa o de sus trabajadores, desligada del interés corporativo y las necesidades reales de la empresa.
- c. Principio de Economía.** Apunta a garantizar que en los procedimientos de contratación se observen rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, reclamando la adopción de mecanismos y procedimientos ágiles, sometidos a términos perentorios y etapas preclusivas.
- d. Principio de Responsabilidad.** Obliga a los servidores públicos y contratistas de la Entidad a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del contrato y proteger los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que pueden verse afectados por la ejecución del mismo, so pena de las sanciones contractuales y legales que sus acciones y omisiones puedan generar.
- e. Principio de selección objetiva del mejor oferente.** En todo procedimiento de contratación la selección de los contratistas debe ser objetiva y recaer sobre el ofrecimiento más favorable a la empresa y a los fines que ella busca satisfacer.

Es objetiva la selección cuando esta se realiza sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Es mejor oferente el proponente que realice el ofrecimiento más favorable, el cual se obtiene como consecuencia del análisis, verificación y/o ponderación de los distintos requerimientos jurídicos, financieros y técnicos de evaluación o de ponderación que la Lotería de Medellín hubiere exigido en los pliegos de condiciones, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dicho documento o la verificación o ponderación de solo alguno o algunos de ellos.

- f. **Principio de proporcionalidad.** Las exigencias del respectivo proceso de selección deben ser adecuadas y proporcionales al objeto a contratar, su valor y demás parámetros que se consideren pertinentes.
- g. **Principio de Preexistencia de Disponibilidades Presupuestales y Capacidad de Pago.** Consiste en garantizar la existencia de los recursos necesarios y suficientes para la celebración y ejecución de los contratos y el cumplimiento de todos los trámites presupuestales y contables necesarios para los mismos.
- h. **Principio de Libre Concurrencia.** Consiste en la mayor o menor libertad que ostentan las personas para participar o no en los procedimientos de contratación que adelanta la Entidad. Es un principio relativo, no absoluto o irrestricto, porque el interés corporativo impone limitaciones de concurrencia relativas, según el procedimiento de contratación que se adelante.
- i. **Principio de Igualdad.** Busca garantizar un trato igual a quienes tengan una posición similar, así como los mismos derechos, expectativas y oportunidades de acceso a la participación en un procedimiento de contratación.
- j. **Principio de Primacía de lo Sustancial sobre lo Formal.** Este principio busca que durante el trámite de la gestión contractual, las formalidades no impidan el logro de los objetivos del derecho sustancial involucrados en ellos, por tal motivo, siempre que el derecho sustancial se pueda cumplir a cabalidad, el incumplimiento o inobservancia de alguna formalidad no esencial, no debe ser causal para que el derecho sustancial no surta efectos.
- k. **Principio de Publicidad.** Consiste en el público conocimiento que debe darse a cada una de las etapas que se surtan de los procedimientos de contratación según las reglas de este Manual y específicamente a través de los medios tecnológicos pertinentes.
- l. **Principio del Debido Proceso.** Las normas de los procedimientos contractuales aquí señalados, se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos.

Se tendrán en consideración que las reglas y procedimientos constituyen mecanismos de la actividad contractual que busca servir a las garantías fundamentales de los proveedores y/o contratistas y por lo tanto, cualquier procedimiento frente a los mismos deberá estar permitido por el presente Manual o por lo establecido por la Constitución y la Ley y sin perjuicio del deber de aplicación jurisprudencial y normativo de que habla el artículo 10 de la Ley 1437 de 2011 o de las normas que la modifiquen o la adicionaren.

**ARTÍCULO 5. COMPETENCIA Y FACULTADES.** La competencia y las facultades para contratar en nombre y representación de la Lotería de Medellín, se encuentra en cabeza del Gerente como Representante Legal y ordenador del gasto.

**ARTÍCULO 6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA LOTERÍA DE MEDELLÍN.** Podrán celebrar contratos con la Lotería de Medellín, las personas legalmente capaces, de conformidad con la normatividad vigente.

Además, podrán celebrar contratos con la Lotería de Medellín, los legalmente capaces asociados en consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas, definidas en los términos de la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** No podrán celebrar contratos con la Lotería de Medellín, las personas a quienes cobije inhabilidad o incompatibilidad contenida en el régimen de la Contratación Estatal especialmente las consignadas en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, así como las demás normas que regulen la materia.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente en el curso de un procedimiento de selección, se entenderá que renuncia a su participación en el mismo.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad luego de perfeccionado el contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización escrita de la Lotería de Medellín y si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución, si no se presenta esta situación la Entidad tomará las medidas necesarias conforme a la normatividad vigente en la materia.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este podrá ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita de la Lotería de Medellín. Nunca podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

**PARÁGRAFO. DECLARACIÓN JURAMENTADA.** El proveedor o proponente deberá declarar bajo la gravedad de juramento al momento de presentar propuesta:

- a. Certificación en la que conste que no se halla incurso al momento de ofertar y al momento de la celebración del contrato en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la constitución política y concretamente las aplicables a la contratación estatal.
- b. Que ni su capital, ni los recursos que utilice para la celebración y ejecución del contrato que celebre, proviene de actividades ilícitas o al margen de la ley.

Si el oferente presenta propuesta o celebra el contrato encontrándose incurso en cualquiera de las situaciones descritas, responderá por los daños y perjuicios que cause a la Lotería de Medellín o a terceros por su conducta. En este evento procederá la terminación del contrato.

**ARTÍCULO 8. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.** En todos los trámites y procedimientos regulados en el presente Manual, se podrán utilizar medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley 527 de 1999 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o complementen.

## CAPÍTULO 2

### COMITÉ DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 9. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación será un órgano asesor que apoya al Gerente o al ordenador del gasto, para celebrar y ejecutar contratos o convenios en que sea parte la Entidad.

Las recomendaciones emitidas por este Comité son de carácter consultivo y sus decisiones no son vinculantes.



**ARTÍCULO 10. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Este Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- a. El Secretario General.
- b. El Subgerente Financiero.
- c. El Jefe de la Oficina de Planeación.
- d. El Responsable del área que solicita la contratación.
- e. El Director de Auditoría Interna de la Entidad quien asistirá al Comité en calidad de invitada.

**PARÁGRAFO 1.** A las reuniones se podrá invitar a quien será designado supervisor o interventor del contrato o convenio objeto de estudio y a las demás personas que se considere necesario.

**PARÁGRAFO 2.** Los miembros del Comité de Contratación serán asesores de la Gerencia y recomendarán la celebración, o no, del correspondiente proceso de selección.

**ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asesorar y emitir recomendaciones al ordenador del gasto, respecto de los distintos asuntos que sucedan con ocasión de la celebración de contratos o la apertura de los procesos de selección, durante toda la etapa contractual o de ejecución de los contratos o convenios en que sea parte la Lotería de Medellín.
- b. Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de Conciliación de la Lotería de Medellín, podrá revisar las respuestas elaboradas por las respectivas áreas a las solicitudes o reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en ejecución de los contratos o convenios suscritos en los que sea parte la Entidad, siempre que las mismas sean presentadas por el supervisor o interventor y dar traslado de ser necesario y procedente, del conflicto o reclamación a dicho Comité.
- c. Conocer de todos los asuntos relevantes en la etapa precontractual de los contratos o convenios en que sea parte la Entidad, sin importar la cuantía, para su respectiva autorización.
- d. Velar por la adecuada elaboración de los estudios jurídicos, técnicos y económicos por parte de los responsables de los procesos, recomendar la celebración de contratos, la adición de recursos, ampliación de plazo, suscripción de otrosí de aquellas contrataciones.
- e. Establecer las reglas para su funcionamiento de acuerdo con las necesidades de la Entidad y revisar los proyectos de pliegos de condiciones.

**ARTÍCULO 12. REUNIONES Y QUÓRUM.** El Comité de Contratación se reunirá cuando sea convocado por el Gerente o por el Secretario General.

Se constituirá quórum con la participación de por lo menos tres (3) miembros del Comité. Todas las recomendaciones se emitirán con el voto de la mayoría simple de sus miembros.

**ARTÍCULO 13. SECRETARÍA DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.** La secretaria del Comité será ejercida por la Secretaría General, y cumplirá las siguientes funciones

- a. Remitir la convocatoria y citar a los miembros del Comité.
- b. Citar al área interesada.
- c. Citar al supervisor o interventor y/o a las demás personas que se consideren necesarias para tratar el asunto puesto en conocimiento del Comité.
- d. Prepara y organizar las actas.
- e. Actualizar y custodiar el archivo del Comité.
- f. Verificar la existencia de los documentos necesarios para el estudio y análisis de los procesos que se presenten al Comité.

## TÍTULO 2

### DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### CAPÍTULO 1

#### DE LA PLANEACIÓN Y FASE PREVIA DE LA CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 14. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** Corresponderá a la Subgerencia Financiera planear, elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones, previa aprobación por parte del Comité de Gerencia, en el que se establecerán las compras con recursos propios a realizarse durante el año correspondiente.

Esta información deberá ser publicada en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, excepto aquella correspondiente a inversión, que sea considerada estratégica por parte del Comité de Gerencia de la Lotería de Medellín, caso en el cual no será obligatoria la publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.

En todo caso, la ejecución de las adquisiciones contempladas en el Plan no será de obligatorio cumplimiento y deberá actualizarse al menos una vez al año.

**ARTÍCULO 15. ETAPA PREVIA.** Es deber de la Lotería de Medellín realizar la planeación contractual en sus procesos, por lo que se requerirá para todos los procesos de selección la elaboración de Estudios de Oportunidad y Conveniencia por parte del área responsable.

#### CAPÍTULO 2

#### FASE PRECONTRACTUAL Y SELECCIÓN OBJETIVA DEL CONTRATISTA

**ARTÍCULO 16. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.** En concordancia con lo establecido en el artículo anterior, los estudios previos se pondrán a disposición de los interesados de manera pública y deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- a. La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación.
- b. El objeto a contratar.
- c. Especificaciones del bien o servicio a contratar.
- d. La identificación del tipo de contrato a celebrar.
- e. La modalidad de selección del contratista según el presente Manual de contratación.
- f. El valor estimado del contrato, luego de adelantar un referenciamiento de mercado que permita calcular el presupuesto de la respectiva contratación, su monto y el de posibles costos asociados.

- g. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, se deberán soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
- h. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
- i. El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles.
- j. El análisis que sustenta la exigencia de garantías.
- k. Los elementos mínimos previstos en el presente artículo se podrán complementar de manera puntual en las diferentes modalidades de selección.
- l. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

**ARTÍCULO 17. DEL ESTUDIO DE MERCADO.** Para todo tipo de adquisición de bienes o servicios, el Área responsable de la misma deberá verificar las condiciones de mercado del bien o servicio a adquirir, con el objeto de determinar el presupuesto aplicable a la contratación y evitar la configuración de sobrecostos.

La solicitud de cotización a una persona no genera obligación de contratar por parte de la Lotería de Medellín.

**ARTÍCULO 18. DOCUMENTOS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN.** La Lotería de Medellín, en sus pliegos de condiciones incluirá los documentos necesarios para la verificación de requisitos habilitantes de los proponentes según la naturaleza del objeto que se pretenda contratar.

**ARTÍCULO 19. PLIEGO DE CONDICIONES.** Estos deberán ser elaborados previamente al inicio de cualquier procedimiento de contratación pertinente y contendrán como mínimo los siguientes requisitos:

- a. La descripción del bien o servicio que se pretenda contratar.
- b. La identificación, el cronograma y los plazos de las diferentes etapas del proceso.
- c. Las reglas objetivas, claras y completas que gobiernan la presentación de las ofertas, la garantía de seriedad de la propuesta, los factores de evaluación y la adjudicación del procedimiento al mejor oferente.
- d. Las razones y causas que generen el rechazo de las propuestas.
- e. Todas las condiciones necesarias para la celebración y ejecución del contrato y demás asuntos relativos al mismo, como las garantías contractuales.
- f. Las demás exigencias que se consideren necesarias según el tipo de procedimiento de contratación que se adelante o el bien, obra o servicio que se pretenda contratar.
- g. Se deberá incluir una regla en la que se entienda conocido y aceptado por los oferentes y participantes el Manual de Contratación vigente.

**PARÁGRAFO. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.** El área que requiera la contratación deberá elaborar las condiciones técnicas de los pliegos.

Las condiciones técnicas y económicas de selección de las ofertas deberán ser razonables y acordes con el objeto del proceso de contratación.

Las condiciones jurídicas serán definidas por la Secretaría General y las condiciones financieras y económicas por la Subgerencia Financiera, siendo estas últimas obligatorias en la Invitación Pública, para los demás procesos serán facultativas de acuerdo con la justificación dada por esta área.

Para la elaboración de los pliegos de condiciones se deberá dar aplicación a los principios del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus decretos reglamentarios, y se podrán seguir las orientaciones de la Agencia Nacional para la Contratación Pública.

**ARTÍCULO 20. DE LA INSCRIPCIÓN EN EL RUP.** Será potestativo de la Lotería de Medellín establecer como requisito de participación en sus procesos de contratación la inscripción del oferente en el Registro Único de Proponentes.

Con la finalidad de verificar y evaluar aspectos adicionales consignados en los pliegos de condiciones, se podrá solicitar información adicional a la contenida en el RUP.

Para la verificación y evaluación de la información contenida en el RUP, éste deberá estar en firme.

**ARTÍCULO 21. ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.** En todos los procesos de contratación que adelante la Entidad, se verificará la admisibilidad de las ofertas con base en la información actualizada de los oferentes que reposen en las centrales de datos, listas internacionales reconocidas, antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios y demás fuentes que se consideren pertinentes, con el fin de evaluar las situaciones particulares de cada uno de los proponentes y garantizar la transparencia y moralidad en los procesos.

**ARTÍCULO 22. EVALUACIÓN DE OFERTAS.** Una vez presentada la oferta o las propuestas dentro de un procedimiento de contratación, se procederá a la evaluación de las mismas así:

- a. El responsable del área que requiere la contratación evaluará las condiciones técnicas y los criterios de evaluación y calificación de las propuestas.
- b. Las condiciones jurídicas serán evaluadas por la Secretaría General.
- c. Las financieras serán evaluadas por la Subgerencia Financiera.

Dentro de la etapa de evaluación de las ofertas, la Lotería de Medellín podrá requerir a un oferente la entrega de documentos que no hayan sido adjuntados a la oferta y que sean necesarios para su verificación jurídica, técnica y financiera.

**PARÁGRAFO.** En ningún caso podrá el proponente mejorar la oferta, así como tampoco la Entidad podrá cambiar las condiciones iniciales de participación de proponentes con posterioridad al cierre del plazo para la entrega de ofertas.

**ARTÍCULO 23. DESAGREGACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.** En todas las modalidades de selección, cuando el objeto del contrato sea divisible, la Lotería de Medellín podrá desagregar en todo o en parte el objeto contractual, seleccionando uno o varios proponentes, con el fin de obtener ventajas económicas.

Por regla general, los proponentes deberán presentar propuesta comercial sobre la totalidad de los elementos o ítems sometidos a selección, salvo que la Lotería de Medellín autorice en los pliegos respectivos que presente propuesta sobre algunos elementos o ítems.

## CAPÍTULO 3

### PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

**ARTÍCULO 24. PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.** Teniendo como fundamento la normatividad vigente y la calidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado de la Lotería de Medellín, se establecen los siguientes procedimientos para la selección de contratistas:

- a. Invitación Pública.
- b. Invitación Privada.
- c. Selección de Proveedores E estratégicos.
- d. Selección Directa.

## CAPÍTULO 4

### DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES

#### 4.1. INVITACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 25. INVITACIÓN PÚBLICA.** Mediante este proceso de selección se adjudicarán los contratos cuya cuantía sea superior a QUINIENTOS (500) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes – SMMLV y cuyo objeto no se encuentre en alguna causal especial descrita en este Manual de contratación.

**ARTÍCULO 26. PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.**

- a. Se publicará en la página Web de la Entidad, la Invitación Pública y demás documentos que hagan parte de ésta, por un término mínimo de cinco (5) días hábiles.
- b. Se recibirán las aclaraciones, observaciones y solicitudes planteadas por los interesados de forma escrita y/o electrónica, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- c. 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, éstas se realizarán mediante adenda. Las propuestas deberán ser radicadas en el Archivo de la Entidad o donde determine el pliego de condiciones.
- d. Una vez recibidas las propuestas se realizará la Audiencia de Cierre de la Contratación, de la cual se levantará la correspondiente Acta.
- e. Se procederá con la evaluación y calificación de las propuestas, por parte del Comité de Evaluación, designado para el proceso de selección, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones.
- f. El informe de evaluación y calificación, será publicado en la página Web de la Lotería de Medellín, por un término mínimo de tres (3) días hábiles.
- g. Se recibirán las observaciones al informe de evaluación y calificación realizadas por los proponentes, dentro del término establecido en el Pliego de Condiciones.
- h. Se dará respuesta a las observaciones al informe de evaluación y calificación realizadas por los proponentes.
- i. Se adjudicará el Contrato o se declarará desierto el proceso de selección mediante Resolución Motivada.
- j. Una vez adjudicado el Contrato, se procederá al perfeccionamiento y legalización.

**ARTÍCULO 27. DECLARATORIA DE DESIERTA.** En caso de que la Entidad haya declarado desierta una Invitación Pública puede adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de Invitación Privada. En este caso, la Entidad deberá expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

## 4.2. INVITACIÓN PRIVADA

**ARTÍCULO 28. INVITACIÓN PRIVADA.** Mediante este proceso de selección se seleccionarán los contratistas para la ejecución de los siguientes contratos:

- a. Los contratos cuya cuantía sea superior a CINCUENTA (50) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes - SMMLV e inferior o igual a QUINIENTOS (500) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes – SMMLV.
- b. Selección de Aseguradoras y Corredores de Seguros.
- c. Impresión, distribución, custodia y devolución de billetería para los sorteos que realice la Lotería de Medellín.
- d. La impresión, custodia y suministro de los formularios en rollos de papel térmico o bond para el concesionario del juego de apuestas permanentes o chance.

**ARTÍCULO 29. PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN PRIVADA.** La Invitación Privada se surtirá con sujeción a los siguientes parámetros:

- a. Se publicará mínimo tres días hábiles, en la página web de la Entidad la Invitación a presentar propuesta que contendrá el Pliego de Condiciones o su equivalente.
- b. Una vez publicada la Invitación se procederá a recibir las propuestas las cuales deberán ser por escrito y presentadas por el medio que determine el pliego de condiciones.
- c. El Cierre de la Invitación Privada será de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
- d. Se procederá con la evaluación y calificación de las propuestas, por parte del Comité de Evaluación, de acuerdo con las condiciones establecidas en la Invitación y el Pliego de Condiciones o su similar.
- e. El informe de evaluación y calificación, será publicado mínimo dos días hábiles en la página Web de la entidad.
- f. Se recibirán las observaciones al informe de evaluación y calificación realizadas por los proponentes, dentro del término establecido en el Pliego de Condiciones.
- g. Se dará respuesta a las observaciones al informe de evaluación y calificación realizadas por los proponentes.
- h. Se adjudicará el Contrato o se declarará desierto el proceso de selección mediante Resolución Motivada.
- i. Una vez adjudicado el Contrato, se procederá al perfeccionamiento y legalización.

## CAPÍTULO 5

### PROVEEDORES ESTRATÉGICOS

**ARTÍCULO 30. PROVEEDORES ESTRATÉGICOS.** La Lotería de Medellín contará con unos proveedores estratégicos que suministrarán bienes y/o servicios exclusivamente relacionados con el cumplimiento y desarrollo del objeto comercial de la Entidad, en los siguientes grupos:

- a. Alimentación.
- b. Material Textil.
- c. Gran Formato.
- d. Operación Logística.
- e. Material Litográfico.
- f. Material POP o Merchandising.
- g. Personal de apoyo a los eventos comerciales.
- h. Transporte de mercancía y personas para actividades comerciales.
- i. Agencias de viajes.
- j. Bienes y servicios para entregar en sorteos promocionales

**ARTÍCULO 31. CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES ESTRATÉGICOS.** El Gerente adoptará la reglamentación pertinente para el respectivo grupo, en la cual se establecerán las condiciones que deberán cumplir los proveedores para adquirir la calidad de estratégicos.

Posteriormente se publicará en la página web una convocatoria para inscripción de proveedores estratégicos, en la que se establecerán los requisitos técnicos, legales y financieros de acuerdo con el respectivo grupo y la periodicidad de las citadas convocatorias.

Para esta convocatoria no se requerirá la expedición de garantías de seriedad por parte de los proponentes.

Una vez evaluados los documentos presentados por los interesados, quienes cumplan con los requisitos señalados serán inscritos en la base de datos de proveedores como “proveedores estratégicos” por el Secretario General de la Entidad y serán clasificados de acuerdo con los bienes o servicios a los que haya aplicado y para los cuales haya sido evaluado.

Ostentar la calidad de proveedor estratégico no implica que la Lotería de Medellín esté obligada a contratar con uno o con todos.

La contratación de los bienes y servicios señalados en el artículo 30 se realizará mediante el procedimiento de solicitud de ofertas y solo podrán ser convocados aquellos proveedores registrados que se precalifiquen. Si solo existiere un proveedor estratégico inscrito en determinado objeto se invitará a negociar, no obstante, de resultar frustrada la Entidad podrá recurrir a los demás procesos de selección que posee este Manual, según la cuantía del bien o servicio a contratar.

Si no se habilitó ningún proveedor como estratégico para determinada categoría contractual, la Entidad podrá contratar los bienes y servicios requeridos de acuerdo con los procesos de selección aplicable según el caso, mientras adelanta otra invitación a inscribir proveedores estratégicos.

La Lotería de Medellín podrá realizar convocatorias para inscribir a nuevos proveedores estratégicos tantas veces considere necesario.

**ARTÍCULO 32. DURACIÓN DE LA CALIDAD DE PROVEEDOR ESTRATÉGICO.** La calidad de proveedor estratégico podrá ser prorrogada por periodos iguales al original, previa aprobación de los indicadores financieros del correspondiente año y actualización de la convocatoria, la cual se realizará desde el mes de abril de la correspondiente vigencia.

**ARTÍCULO 33. EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES ESTRATÉGICOS.** En el último mes antes de la terminación de la calidad de proveedor estratégico, se evaluará su desempeño respetando el debido proceso. La calificación no satisfactoria será causal suficiente para no prorrogar la calidad de proveedor estratégico.

**ARTÍCULO 34. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE OFERTAS.** Se realizará una invitación a cotizar a mínimo tres (3) personas naturales o jurídicas la cual deberá ser enviada por correo electrónico si es inferior o igual a CINCUENTA (50) SALARIOS MÍNIMOS o publicada si es superior.

En caso de que en dicha categoría solo existan 3 o menos inscritos, se invitará a todos.

La invitación deberá contener como mínimo: el objeto y las especificaciones técnicas que implica la ejecución del mismo, el presupuesto oficial, el plazo del contrato, el lugar de ejecución, el lugar, fecha máxima, forma de presentación de la oferta, los criterios de evaluación y selección de las ofertas y, las garantías que se requieran para amparar el objeto contractual.

Si finalmente sólo se presenta una oferta, esta se aceptará siempre que se ajuste a los pliegos de condiciones.

La empresa seleccionará la oferta más favorable o conveniente con base en reglas y criterios objetivos previamente establecidos en las condiciones para ofertar, las cuales incluirán mecanismos que garanticen a los oferentes la posibilidad de observar las actuaciones adelantadas por la empresa en el proceso de selección.

Antes de la aceptación de la oferta, la Entidad podrá adelantar varias rondas de negociación con los oferentes, con el fin de obtener condiciones más favorables de carácter técnico, comercial, económico o de cualquier otra índole.

La metodología y las reglas de la ronda de negociación deberán establecerse en el pliego de la invitación.

**PARÁGRAFO.** Con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes, durante la vigencia de la Ley de Garantías o de alguna otra norma mediante la cual se restrinja la contratación directa, el mecanismo de selección de contratistas será el procedimiento de solicitud de ofertas regulado en el presente artículo.

**ARTÍCULO 35. CONTRATACIÓN CON LOS PROVEEDORES ESTRATÉGICOS.** Sin importar la cuantía, la adjudicación de contratos a los Proveedores Estratégicos se hará por regla general mediante el procedimiento de Solicitud de Ofertas, del presente Manual.

Seleccionados el o los contratistas, bastará la respectiva aceptación de la oferta suscrita por el facultado legalmente en los términos del Artículo 5 para formalizar la contratación.

**ARTÍCULO 36. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.** La Entidad podrá suspender o cancelar cualquiera de los procesos de contratación de este reglamento en el estado en que se encuentren, hasta antes de la aceptación de la oferta o de la adjudicación, según el caso, siempre y cuando existan razones técnicas, jurídicas, económicas o de conveniencia que así lo justifiquen.

**ARTÍCULO 37. CRITERIOS DE DESEMPATE.** En caso de persistir el empate, se procederá a realizar sorteo en Audiencia.

## CAPÍTULO 6

### CONTRATACIÓN DIRECTA

**ARTÍCULO 38. CONTRATACIÓN DIRECTA.** La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Invitación Privada. Excepcionalmente, en los siguientes casos se podrá contratar directamente:

1. La venta de bienes y servicios propios del objeto social.
2. Los servicios profesionales, de capacitación, prestación de servicios de apoyo a la gestión.
3. Contratos cuyo monto sea igual o inferior a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes;
4. Para la realización de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinada persona natural o jurídica, en atención a sus calidades.



5. Contratos de arrendamiento o concesión de espacios.
6. Contratación por urgencia manifiesta.
7. Contratos para la adquisición de inmuebles.
8. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas de conformidad con lo establecido en la ley 29 de 1990 y las demás normas concordantes.
9. Contratos de agencia comercial.
10. Los contratos o convenios interadministrativos.
11. Los contratos que tengan por objeto adquirir tecnologías y/o equipos informáticos o de telecomunicaciones, para la actualización, ampliación, modificación o soporte de software o licencias de uso que presenten compatibilidad con los ya instalados o cuando los equipos y/o servicios estén sujetos a garantías de fábrica o exclusivas.
12. Cuando se trate de dar cumplimiento a una disposición legal, convencional, contractual o reglamentaria.
13. Los contratos relacionados con operaciones de crédito, operaciones asimiladas, de la deuda y operaciones conexas.
14. Contratos de permutas de bienes muebles e inmuebles.
15. Cuando se trate contratos de mutuo, usufructo, comodato.
16. Contratos de seguros.
17. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, de lo cual deberá dejarse constancia de esta situación en el estudio previo.
18. Contratos de publicidad.
19. La venta de bienes muebles dados de baja por la Entidad.
20. Pagos contra factura.

**PARÁGRAFO.** Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP, o cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

Los contratos aquí señalados podrán celebrarse sin consultar de manera previa varias ofertas, respetando en todo caso los principios previamente señalados.

**ARTÍCULO 39. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.** Una vez el Comité de Contratación haya aprobado la celebración del contrato, se procederá a elaborar la minuta del mismo, excepto para los pagos contra factura.

**ARTÍCULO 40. CONTRATACIÓN MEDIANTE PAGO CONTRA FACTURA.** La Lotería de Medellín podrá adquirir servicios mediante pagos contra factura, siempre que se destine para alguno de los siguientes asuntos:

- a) Suscripciones, derechos de uso.
- b) Participaciones de los servidores en eventos, capacitaciones, ferias, entre otros.
- c) Gastos logísticos de personas invitadas a eventos, proyectos, simposios, entre otros.
- d) Gastos tecnológicos o compras internacionales.
- e) Ordenes de prestación de servicios de publicidad.

En cualquier caso, estos pagos deberán ser autorizados por el Gerente y estar precedidos por el estudio de oportunidad y conveniencia, certificado de disponibilidad presupuestal, recomendación del Comité de Contratación y compromiso presupuestal.

Está prohibido fraccionar y adicionar la adquisición de un mismo bien o la prestación de un mismo servicio mediante esta modalidad.

Este tipo de selección no requerirá la elaboración de minuta de contrato.

**PARÁGRAFO 1.** Los servicios mencionados en este artículo podrán ser pagados avance debidamente gestionado o pago contra factura, siempre y cuando se surta el procedimiento acá descrito.

**PARÁGRAFO 2.** Sin perjuicio de las normas que regulan la Caja Menor de la Entidad, la Lotería de Medellín podrá ordenar los pagos para atender obligaciones surgidas de impuestos, contribuciones, tasas, aranceles, expensas pagos necesarios, costos de licencias o permisos, servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, telefonía celular y servicios de internet o similares, gastos de notariado y registro, costos de certificados y copias expedidas por Entidades o autoridades públicas o privadas, condenas judiciales, multas o sanciones, cauciones judiciales, honorarios de peritos y curadores, gastos de representación, entre otros; para lo cual sólo se requiere de la apropiación presupuestal previa, la justificación del gasto suscrita por la dependencia interesada y el ordenador del gasto, y el documento adicional que requiera cada pago específico, por ejemplo, la respectiva factura o documento equivalente, sentencia judicial, acto administrativo o similares.

## CAPÍTULO 7

### OTROS PROCESOS DE SELECCIÓN

**ARTÍCULO 41. CONTRATOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOTERÍA.** Este tipo de contratos dadas sus características, naturaleza y teniendo en cuenta que son esenciales para el adecuado desarrollo del objeto social de la LOTERÍA DE MEDELLÍN y que no generan para la Entidad, ningún tipo de erogación ni compromiso presupuestal, serán perfeccionados y legalizados bajo los parámetros establecidos en la resolución que reglamenta las relaciones contractuales referentes a la distribución de loterías; la cual debe ser expedida por la gerencia de la Entidad.

**ARTÍCULO 42. CONTRATO DE CONCESIÓN DE APUESTAS PERMANENTES.** En atención de lo previsto por el artículo 22 de ley 643 de 2001, la Concesión de Apuestas Permanentes o Chance será entregada para su operación a través de terceros que se deberán seleccionar por licitación pública, de conformidad con los términos establecidos en el Estatuto General de Contratación Estatal.

**ARTÍCULO 43. OTROS CONTRATOS REGIDOS POR EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.** Los contratos de obra, consultoría, encargos fiduciarios y fiducia pública se registrarán por las disposiciones del Estatuto General de Contratación Pública.

## TÍTULO 3

### CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

**ARTÍCULO 44. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.** En el contrato se deberán establecer con claridad sus elementos esenciales, de conformidad con lo establecido en los estudios de oportunidad y conveniencia y en los pliegos de contratación. Este documento deberá ser suscrito por las partes, salvo en la aceptación de oferta, que solo requerirá la firma del servidor público competente para dicha contratación, en los términos del Artículo 5.

Previo a la suscripción del contrato, de ser necesario, se podrán hacer ajustes, sin que con ello se puedan alterar elementos de la esencia del mismo o las condiciones que fueron objeto de evaluación en el proceso de selección. Para esto se requerirá justificación del funcionario encargado del proceso.

**ARTÍCULO 45. ACEPTACIÓN DE OFERTA.** La contratación de proveedores estratégicos se formalizará mediante aceptación de oferta suscrita por el facultado legalmente para ello en los términos del Artículo 5. La propuesta deberá ser suscrita por quien tenga facultades para representar y comprometer jurídicamente al proponente.

**ARTÍCULO 46. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.** Todos los contratos que celebre la Lotería de Medellín se perfeccionarán así:

- a. Con la comunicación y recepción de la aceptación de la oferta enviada al contratista en el caso de selección de proveedores estratégicos.
- b. Con el pago del bien o servicio en el caso de pago contra factura, ya sea con tarjeta de crédito o con pago de tesorería.
- c. Con la suscripción de la minuta contractual para los demás procesos de selección.

**ARTÍCULO 47. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Para iniciar la ejecución de los contratos se deberá contar con el respectivo registro presupuestal y con la aprobación de las garantías que se hubieren solicitado.

**ARTÍCULO 48. ACTA DE INICIO.** Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el supervisor o interventor suscribirá con el contratista el acta de inicio del contrato, en aquellos casos en que el mismo sea de tracto sucesivo y en los demás que considere necesario.

**PARÁGRAFO.** Para efectos de establecer como condición escrita el acta de inicio del contrato, entiéndase por tracto sucesivo aquellos contratos cuyo plazo supera los 30 días.

**ARTÍCULO 49. EXIGENCIA DE GARANTÍAS CONTRACTUALES.** En los estudios previos se analizará en razón de la naturaleza, cuantía, objeto, alcance y condiciones del contrato, la necesidad de la exigencia de póliza de seguro, garantía bancaria o patrimonio autónomo, dependiendo de los riesgos.

Por regla general la ejecución de los contratos iniciará una vez se hayan aprobado las garantías contractuales. En la contratación con una oferta se deberá informar previamente al proponente la necesidad de constitución de la garantía contractual a favor de Entidades Estatales, donde se establezca como beneficiario la Lotería de Medellín. Corresponderá a la Secretaría General la aprobación de las mismas.

Cuando del análisis de riesgo se concluya la no exigencia de la constitución de garantías deberá justificarse y será responsabilidad del servidor público encargado de la elaboración del análisis de riesgos.

**ARTÍCULO 50. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.** Todas las modificaciones de un contrato u aceptación de oferta mercantil, incluyendo prórrogas, adiciones deberán estar debidamente justificadas y motivadas por la supervisión y/o interventoría en circunstancias posteriores a la celebración del mismo y se deberán consignar en el estudio de oportunidad y en un escrito firmado por las partes.

No se podrá adicionar el valor inicial del contrato en más del CINCUENTA POR CIENTO (50%).

La adición de recursos deberá contar con la disponibilidad y el registro presupuestal.

**ARTÍCULO 51. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.** La suspensión del plazo de ejecución del contrato se hará constar por las partes y el supervisor del mismo, mediante acta, con indicación de los motivos que la originaron. Deberá constar también la fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación del plazo de ejecución.

El contratista deberá solicitar al garante del contrato, el respectivo ajuste a las vigencias de los amparos, conforme al acta.

**ARTÍCULO 52. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.** El supervisor del contrato será el funcionario encargado de ejercer las labores de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato, mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. Esta función se realizará con plena autonomía y en total coordinación con el funcionario que suscribió el respectivo contrato.

Toda modificación del contrato, así como su suspensión y reanudación, implicará justificación previa escrita por parte del Supervisor.

Las funciones específicas, así como los procedimientos y demás elementos de la Supervisión se encuentran contenidos en el Manual de Supervisión de la Lotería de Medellín.

**ARTÍCULO 53. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.** La designación de la supervisión será realizada en el correspondiente contrato.

Dentro de los contratos cuyo objeto implique un conocimiento técnico específico, se podrá contratar interventoría externa.

**ARTÍCULO 54. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR.** El Supervisor responderá civil, penal y disciplinariamente por el incumplimiento de sus deberes, de conformidad con la normatividad legal aplicable.

**ARTÍCULO 55. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** Será obligatoria la liquidación de todos los contratos, excepto los de prestación de servicios y ejecución instantánea en cuyo caso se elaborará un acta de recibo a satisfacción que será suscrita por el respectivo supervisor.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por las partes, y será responsabilidad del Supervisor del contrato, para el efecto contará con el apoyo de la Secretaría General y la Subgerencia Financiera.

En el acta de liquidación constarán las obligaciones de las partes, grado de cumplimiento, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar.

En los contratos que tengan saldos inferiores a 0,09 UVT, se podrán liberar saldos sin acta de liquidación, con la solicitud escrita del supervisor y aprobación del Directivo del área correspondiente.

## TÍTULO 4

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 56. UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA EN LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** La Lotería de Medellín y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales, a la conciliación, a la amigable composición o a la transacción.

**ARTÍCULO 57 CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.** En todos los contratos en los que la Lotería de Medellín actúe como contratante, se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa sus actuaciones.

En los eventos que no se establezca dicha cláusula, se deberá justificar la razón en los Estudios Previos.

**ARTÍCULO 58. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Los contratistas y proveedores de la Lotería de Medellín, deberán contar con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) implementado y en funcionamiento para lo cual deberán contar con el certificado que para este fin expida la ARL a la cual se encuentren afiliados.

**ARTÍCULO 59. FACULTADES.** Se faculta a la Gerencia expedir las disposiciones que sean necesarias para la adecuada aplicación del presente reglamento y para adoptar en un término máximo de dos meses el Manual de supervisión e interventoría.

**ARTÍCULO 60. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.** Los procesos y contratos que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia del presente Manual y los contratos en ejecución se registrarán por las normas aplicables al momento de la invitación realizada o publicación del proceso.

**ARTÍCULO 61. DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo deroga al Acuerdo N° 001 del 2 de mayo de 2014, así como las demás reglas y disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 62. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir del 01 de abril de 2018.

Dado en Medellín, a los veintisiete (27) días del mes de Febrero de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**JAIRO ALBERTO CANO PABÓN**  
Presidente

**JUAN ESTEBAN ARBOLEDA JIMÉNEZ**  
Secretario

# MANUAL

DE CONTRATACIÓN  
LOTERÍA DE MEDELLÍN

2018



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE