

	PROCESO JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
CODIGO: JUR-P-001	VERSION: 3	FECHA: 04/03/2023	PÁGINA: 1 de 14

1. OBJETIVO

Establecer las reglas necesarias para que los procesos de contratación adelantados por la empresa se ajusten al manual o reglamento de contratación de la Lotería del Meta, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, y a las disposiciones legales que le sean aplicables, así como las normas fiscales pertinentes y demás disposiciones legales aplicables al caso, procurando que el mismo sea desarrollado de manera expedita.

2. ALCANCE

Comienza con la elaboración del proyecto de los términos de referencia o pliegos de condiciones y culmina con la elaboración de las liquidaciones de los contratos.

3. DEFINICIONES

CONTRATO: Un contrato, es un acto por el cual una persona natural o jurídica se obliga a dar, hacer o no hacer alguna cosa.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Es un procedimiento de selección de contratistas, que al igual que el anterior proceso se basa sobre unas reglas previamente establecidas, pero que en su desarrollo resulta ágil, desprovisto de cierto número de formalidades propias de las licitaciones públicas.

Se utiliza cuando la cuantía del contrato que se pretende celebrar sea igual o inferior a 300 SMMLV o cuando se trate de contratos que se relacionen o tengan que ver con el desarrollo misional de la Lotería del Meta.

SELECCIÓN ABREVIADA: Es un procedimiento de selección de contratistas utilizado cuando la cuantía del contrato que se pretende celebrar supere los 300 SMMLV y sea igual o inferior a 2000 SMMLV, y debe adelantarse mediante convocatoria pública.

LICITACIÓN PÚBLICA: Es un procedimiento de selección de contratistas, que sobre la base de una previa justificación de la idoneidad ética, técnica y financiera de los intervinientes, tiende a establecer la mejor oferta, el precio más conveniente, para la adquisición o enajenación de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

Se utiliza para los contratos cuya cuantía sea mayor a 2000 SMMLV y el contrato de concesión del juego de apuestas permanentes por expreso mandato legal, los cuales se adelantarán conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993.

ESTUDIOS PREVIOS: Son los estudios y análisis realizados en la etapa de planeación de la contratación, encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION: 3	FECHA: 04-Abril-23	PÁGINA: 2 de 14

las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Documento que contiene los requerimientos de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales, que le competen a cada uno de los responsables del proyecto de inversión y/o rubros de funcionamiento.

PLIEGOS DE CONDICIONES: Es un documento que, según la jurisprudencia, contiene derechos y obligaciones de los futuros contratantes, quienes no pueden modificar libremente sus disposiciones del pliego en el contrato que han de celebrar.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Las responsabilidad y autoridad para cada una de las actividades de este procedimiento desde la revisión, aprobación y participación se definen en el paso a paso de cada una de las actividades como tambien en los demas ítems que definen las responsabilidades correspondientes para:

Gerente
 Subgerencia Administrativa y Financiera
 Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Comité de Contratación
 Comité Evaluador de Ofertas
 Supervisor
 Comité Institucional
 Comité de contratación

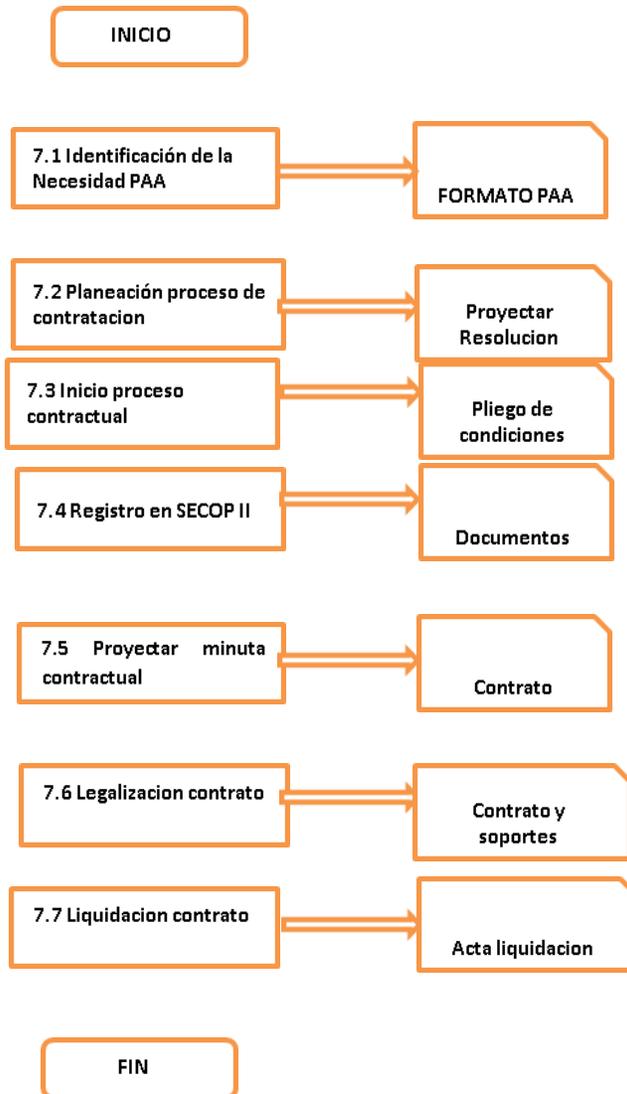
5. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Reglamento o Manual de Contratación de la Lotería del Meta.
- Decreto 1082 de 2015.
- Ley 2195 de 2022.

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION: 3	FECHA: 04-Abril-23	PÁGINA: 3 de 14

FLUJOGRAMA SELECCIÓN ABREVIADA Y LICITACIÓN PÚBLICA



Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION: 3	FECHA: 04-Abril-23	PÁGINA: 4 de 14

FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DIRECTA – INVITACIÓN PRIVADA



Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION: 3	FECHA: 04-Abril-23	PÁGINA:5 de 14

6. DESARROLLO

6.1. SELECCIÓN ABREVIADA Y LICITACIÓN PÚBLICA (CONVOCATORIA PÚBLICA)

Etapa/Actividad	Descripción	Responsable
INICIO 1. Identificación de la Necesidad PAA.	Elaborar, aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones	Gerente Comité Institucional
2. Planeación del proceso de contratación.	Asignar Servidor Público responsable para liderar proceso.	Gerente
	Establecer contacto y solicitar documentos, consultar precios y condiciones de mercado.	
	Elaborar estudios previos.	Comité de Contratación
	Recomendar la contratación o la aprobación de los estudios previos si aplica. (Aprobación)	
	Aprobar los estudios previos.	
Proyectar Resolución	Designar comité asesor evaluador cuando sea requerido.	Gerente
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal.	Gerente Subgerente Administrativo y Financiero
Conformar expediente etapa precontractual	Remitir documentación exigida en el proceso contractual al área jurídica.	Gerencia, Responsable Área que genera la necesidad.
	3. Inicia el proceso contractual	
Proyectar, elaborar y publicar pliego de condiciones	Elaborar o ajustar proyecto de pliego de condiciones (Selección Abreviada – Licitación Pública)	Gerente Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Comité de Contratación.
	Aprobar pliego de condiciones	
	Elaborar el aviso de convocatoria pública.	
	Publicar documentos para observaciones.	
Proyectar, elaborar y publicar respuestas, enviando a correos de los requirentes.	Responder y publicar observaciones presentadas a pliego de condiciones.	
Proyectar, elaborar acto administrativo de apertura.	Dar apertura al proceso de selección.	Gerente Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Comité de
Dar apertura en la hora y fecha a la audiencia, levantando acta suscrita	Realizar audiencia pública aclaratoria cuando se requiera.	

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION: 3	FECHA: 04-Abril-23	PÁGINA:6 de 14

por los funcionarios asistentes y firma de lista por parte de terceros.	Responder observaciones de la audiencia y elaborar adendas cuando se requiera.	Contratación.
Radicar en recepción o en el correo o portal web respectivo las ofertas.	Recibir ofertas.	
4. Registro en SECOP II	Efectuar cierre del proceso.	
Entregar ofertas a Comité Evaluador de ofertas, evaluar integralmente las ofertas y consolidar el informe de evaluación en un documento denominado "INFORME DE EVALUACIÓN"	Realizar la evaluación de las ofertas teniendo en cuenta las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones.	Comité Asesor Evaluador
Realizar debida diligencia	Consultar listas de control y listas internacionales vinculantes, utilizando los números de los documentos de identificación de las personas naturales y/o jurídicas que presentaron ofertas, según formato de identificación del cliente. Si el proponente, accionistas, representante legal están incluidas en las listas vinculantes, dejar constancia de la situación en el informe y obrar conforme a la política de la Lotería del Meta en contra del LA/FT/FPADM e informar al Oficial de Cumplimiento.	Gerencia, Comité Evaluador de Ofertas.
Realizar publicación en formato PDF en el portal del SECOP	Publicar el informe de evaluación dando traslado a las partes interesadas.	Comité Asesor Evaluador, Gerente
Analizar las observaciones, proyectar la respuesta para la firma de la Gerencia y publicar en SECOP	Responder las observaciones del informe de evaluación.	Comité Asesor Evaluador Gerente
Proyectar Acto Administrativo de adjudicación, para firma de Gerencia.	Adjudicar proceso de contratación.	Gerente, Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes.
Publicar en SECOP el acto administrativo de adjudicación	Publicar acto administrativo de adjudicación.	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes.

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION: 3	FECHA: 04-Abril-23	PÁGINA:7 de 14

5 Proyectar minuta contractual teniendo en cuenta los pliegos condiciones y la oferta seleccionada según determinación de la Gerencia.	Elaborar contrato.	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes, Subgerencia Administrativa y Financiera.
6 Legalización contrato	Firmar el contrato.	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes Gerente
	Expedir Registro Presupuestal	Subgerente Administrativo y Financiera
	Constituir Garantía de Cumplimiento	Contratista
	Aprobar Garantía de Cumplimiento	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes
Proyectar oficio y comunicar decisión al Supervisor designado	Designar Supervisor.	Gerente
Proyectar, revisar y coordinar con el contratista la suscripción del acta de inicio.	Elaborar y suscribir el acta de inicio si aplica.	Supervisor
Ejercer seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.	Efectuar seguimiento a la ejecución contractual. Expedir certificaciones.	
Presentar informes de supervisión a la Gerencia sobre los aspectos de supervisión.	Presentar informes de Supervisión periódicos en los contratos de tracto sucesivo.	
Realizar debida diligencia en ejecución del contrato	Consultar listas de control y listas internacionales vinculantes, utilizando los números de los documentos de identificación de Contratista.	Gerencia, Comité Evaluador de Ofertas.
	Si el proponente, accionistas, representante legal están incluidas en las listas vinculantes, dejar constancia de la situación en el informe y obrar conforme a la política de la Lotería del Meta en contra del LA/FT/FPADM e informar al Oficial de Cumplimiento.	
Proyectar para la firma de las partes del contrato, acta de liquidación que contenga los aspectos integrales de la ejecución del contrato.	Proyectar acta de liquidación del contrato cuando lo requiera.	Supervisor Oficial de cumplimiento

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION: 3	FECHA: 04-Abril-23	PÁGINA:8 de 14

7. Liquidación del contrato	Suscribir entre las partes el acta de liquidación del contrato, dejando constancia del balance financiero, cumplimiento de obligaciones frente al sistema de seguridad social y aportes parafiscales y demás aspectos inherentes al contrato.	Gerente Supervisor Contratista
	Final.	

Este procedimiento aplica para los procesos en los cuales se realice convocatoria pública conforme al reglamento o manual de contratación vigente.

6.2. CONTRATACIÓN DIRECTA – INVITACIÓN PRIVADA

Etapa/Actividad	Descripción	Responsable
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> INICIO 1. Identificación de la Necesidad PAA. </div>	Elaborar, aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones	Gerente Comité Institucional
2. Planeación del proceso de contratación.	Asignar Servidor Público responsable para liderar proceso.	Gerente
	Establecer contacto y solicitar documentos, consultar precios y condiciones de mercado.	
	Elaborar estudios previos (Si aplica).	Comité de Contratación
	Recomendar la contratación o la aprobación de los estudios previos si aplica. (Aprobación)	
	Aprobar los estudios previos (Si aplica).	
Proyectar Resolución	Designar comité asesor evaluador cuando sea requerido.	Gerente
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal.	Gerente Subgerente Administrativo y Financiero
Conformar expediente etapa precontractual	Remitir documentación exigida en el proceso contractual al área jurídica.	Gerencia, Responsable Área que genera la necesidad.
3. Proyectar, elaborar y publicar pliego de condiciones	Elaborar o ajustar proyecto de pliego de condiciones (Superior a 300 SMMLV)	Gerente Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Comité de Contratación.
	Aprobar pliego de condiciones (Cuando aplica)	
Cursar invitaciones	Efectuar número plural de invitaciones a presentar ofertas, indicando detalles del proceso de contratación.	
	Publicar documentos para observaciones SECOP.	

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION: 3	FECHA: 04-Abril-23	PÁGINA:9 de 14

Proyectar, elaborar y publicar respuestas, enviando a correos de los requirentes.	Responder y publicar observaciones presentadas a pliego de condiciones.	
Proyectar, elaborar acto administrativo de apertura.	Dar apertura al proceso de selección.	Gerente Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Comité de Contratación.
Radicar en recepción o en el correo o portal web respectivo las ofertas.	Recibir ofertas.	
4. Registro en SECOP II	Efectuar cierre del proceso.	
5. Entregar ofertas a Comité Evaluador de ofertas, evaluar integralmente las ofertas y consolidar el informe de evaluación en un documento denominado "INFORME DE EVALUACIÓN"	Realizar la evaluación de las ofertas teniendo en cuenta las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones.	Comité Asesor Evaluador
Realizar debida diligencia	Consultar listas de control y listas internacionales vinculantes, utilizando los números de los documentos de identificación de las personas naturales y/o jurídicas que presentaron ofertas, según formato de identificación del cliente. Si el proponente, accionistas, representante legal están incluidas en las listas vinculantes, dejar constancia de la situación en el informe y obrar conforme a la política de la Lotería del Meta en contra del LA/FT/FPADM e informar al Oficial de Cumplimiento.	Gerencia, Comité Evaluador de Ofertas.
Realizar publicación en formato PDF en el portal del SECOP	Publicar el informe de evaluación dando traslado a las partes interesadas.	Comité Asesor Evaluador, Gerente
Analizar las observaciones, proyectar la respuesta para la firma de la Gerencia y publicar en SECOP	Responder las observaciones del informe de evaluación.	Comité Asesor Evaluador Gerente
Proyectar Acto Administrativo de adjudicación, para firma de Gerencia.	Adjudicar proceso de contratación.	Gerente, Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes.
Publicar en SECOP el acto administrativo de adjudicación	Publicar acto administrativo de adjudicación.	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes.

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION: 3	FECHA: 04-Abril-23	PÁGINA: 10 de 14

Proyectar minuta contractual teniendo en cuenta los pliegos condiciones y la oferta seleccionada según determinación de la Gerencia.	Elaborar contrato.	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes, Subgerencia Administrativa y Financiera.
5. Legalización contrato	Firmar el contrato.	Gerente Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes
	Expedir Registro Presupuestal	Subgerente Administrativo y Financiera
	Constituir Garantía de Cumplimiento	Contratista
	Aprobar Garantía de Cumplimiento	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes
Proyectar oficio y comunicar decisión al Supervisor designado.	Designar Supervisor.	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes
Proyectar, revisar y coordinar con el contratista la suscripción del acta de inicio.	Elaborar y suscribir el acta de inicio si aplica.	Supervisor
Ejercer seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.	Efectuar seguimiento a la ejecución contractual. Expedir certificaciones.	
Presentar informes de supervisión a la Gerencia sobre los aspectos de supervisión.	Presentar informes de Supervisión periódicos en los contratos de tracto sucesivo.	
Realizar debida diligencia en ejecución del contrato	Consultar listas de control y listas internacionales vinculantes, utilizando los números de los documentos de identificación de Contratista. (Aleatoriamente en contratos de ejecución superior a 6 meses)	Gerencia, Comité Evaluador de Ofertas.

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION: 3	FECHA: 04-Abril-23	PÁGINA: 11 de 14

	Si el proponente, accionistas, representante legal están incluidas en las listas vinculantes, dejar constancia de la situación en el informe y obrar conforme a la política de la Lotería del Meta en contra del LA/FT/FPADM e informar al Oficial de Cumplimiento.	
Proyectar para la firma de las partes del contrato, acta de liquidación que contenga los aspectos integrales de la ejecución del contrato.	Proyectar acta de liquidación del contrato cuando lo requiera.	Supervisor Oficial de cumplimiento
6. Liquidación del contrato	Suscribir entre las partes el acta de liquidación del contrato, dejando constancia del balance financiero, cumplimiento de obligaciones frente al sistema de seguridad social y aportes parafiscales y demás aspectos inherentes al contrato.	Gerente Supervisor Contratista
	Final.	

6.3 ETAPA PRECONTRACTUAL PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, SELECCIÓN ABREVIADA Y LICITACIONES PÚBLICAS

De acuerdo con solicitud emanada de la Gerencia de la Lotería del Meta, en coordinación con las diferentes áreas, se elaboran los estudios previos, pliegos de condiciones que han de regir los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios con terceros.

Una vez vencido el plazo de presentación de las propuestas, conforme a instrucciones de la Gerencia, se elabora el proyecto de acto administrativo mediante el cual se conforma el comité asesor para la evaluación de las propuestas.

En caso de presentarse observaciones acerca de los alcances del proyecto, se absuelven las inquietudes por escrito.

Una vez vencido el término correspondiente; a saber, cinco (5) días desde la publicación del proyecto de términos de referencia en caso de contratación directa y diez (10) días, desde la publicación de los prepliegos en caso de licitación pública, se elabora la resolución que declara abierto el proceso de contratación respectivo y adopta los términos de referencia o pliegos de condiciones definitivos.

Verificado lo anterior, se coordina con el Profesional Universitario del área de Sistemas, la publicación de los términos de referencia o pliegos de condiciones correspondientes en el SECOP y el portal web de la entidad.

Se participa en la evaluación de los aspectos jurídicos de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación correspondientes, realizado la debida diligencia a las personas naturales y/o jurídicas que presentaron la oferta conforme a lo indicado en el formato de identificación del cliente allegado a la oferta.

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION: 3	FECHA: 04-Abril-23	PÁGINA: 12 de 14

Una vez agotado el proceso de evaluación, la Gerencia expide resolución de adjudicación del proceso y de acuerdo con la decisión adoptada por la Gerencia.

Dentro del término establecido en el cronograma correspondiente, se elabora la minuta del contrato, se suscribe el documento y se expide copia del contrato para que el contratista, proceda a constituir la garantía de cumplimiento.

Se solicita el certificado de reserva presupuestal para efectos de cumplir con los requisitos de legalización del contrato.

Recibida la Póliza de Cumplimiento la misma se estudia y se expide acta de aprobación de la misma, la cual se adjunta al expediente del contrato correspondiente.

Cumplidos los requisitos de legalización del contrato, conforme a las instrucciones de la Gerencia, se entrega copia del contrato al supervisor designado para efectos de que el mismo realice las funciones de control pertinentes.

6.4 ETAPA CONTRACTUAL

Verificar el cumplimiento de todos los requisitos de legalización del (los) pagos del contrato, los cuales se sujetan a lo siguiente para el trámite de las cuentas:

6.4.1 LICITACIÓN PÚBLICA – SELECCIÓN ABREVIADA

Se realiza cuando la cuantía del contrato excede los 300 SMLMV, igualmente cuando el objeto y naturaleza del contrato no se encuentra relacionado con el objeto de la empresa, exige esta de forma de selección, como el caso de la concesión de la explotación del juego de apuestas permanentes y los requisitos para el trámite serán iguales a los del numeral 4.2.2.

6.4.2 CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS

Se realiza el proceso de selección, previa convocatoria y publicación en el SECOP y el portal web de la entidad. Se lleva a cabo cuando el valor de la contratación es superior a 30 SMLMV e inferior a 300 SMLMV. El objeto del contrato, puede o no estar relacionado con el objeto social de la empresa (Compra de Equipos, Prestación de Servicios, Impresión y Suministro de Talonarios de Apuestas Permanentes, Impresión y Suministro de Billetería, entre otros).

Como resultado del proceso de selección se celebra un contrato con formalidades plenas, entendiéndose como tal, aquellos que además de tener los elementos esenciales de todo contrato, tales como objeto, plazo, valor y obligaciones de las partes. Se hacen por escrito, pero requieren publicación, constitución de Garantía de Cumplimiento y demás formalidades que se determinarán en las cláusulas del mismo.

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION: 3	FECHA: 04-Abril-23	PÁGINA: 13 de 14

El modelo de contrato que variará según sea su objeto (Suministro, Concesión, Prestación de Servicios entre otros).

6.4.3 CONTRATO SIN FORMALIDADES PLENAS

Se realiza sin necesidad de convocatoria pública, la selección se hace a partir de invitaciones de la Gerencia cursadas a personas naturales y/o jurídicas para que presenten ofertas, cuando la cuantía de la contratación sea igual o inferior 30 SMLMV.

Como resultado del proceso de selección se celebra un contrato con formalidades plenas, entendiéndose como tal, aquellos que además de tener los elementos esenciales de todo contrato, tales como objeto, plazo, valor y obligaciones de las partes y se determinará en cada caso si requieren o no la constitución de garantía de cumplimiento, siendo obligatoria su publicación en el SECOP.

El modelo de contrato que variará según sea su objeto (suministro, publicación, prestación de servicios entre otros).

Para el trámite de la cuenta se requiere la siguiente documentación, haciendo claridad respecto a que, en los contratos de tracto sucesivo se allega la documentación solamente al primer pago:

- Copia del Contrato.
- Factura o cuenta de cobro según sea el caso.
- Informe del contratista cuando se requiera.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Registro Presupuestal.
- Certificación del Supervisor.
- Entrada al Almacén si se trata de adquisición de bienes.
- Copia de las constancias de pago al Sistema Integral de Seguridad Social o Certificación Expedida por el Revisor Fiscal en la cual conste tal hecho, según sea el caso. Dichas constancias no pueden tener más de 30 días de expedición hasta su presentación.
- Aprobación de las garantías de cumplimiento allegadas por los diferentes contratistas de la Lotería del Meta.
- Llevar un archivo de los contratos suscritos por la Gerencia de la Lotería del Meta, el cual debe encontrarse en estricto orden cronológico.
- En asocio con los interventores, proyectar los actos administrativos tendientes a sancionar al contratista respectivo, ya sea por incumplimientos en el desarrollo del contrato, adiciones a los mismos, modificaciones, suspensiones u otros actos que se requieran.

6.4.4 ETAPA POSTCONTRACTUAL

Proyectar, cuando hubiere lugar a ello, los actos administrativos de interpretación unilateral, declaratoria de caducidad y/o liquidación unilateral de todo tipo de contratos.

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION: 3	FECHA: 04-Abril-23	PÁGINA: 14 de 14

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS	
Código	Nombre
FJUR001	Modelo de contrato

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha de aprobación	Código	Versión	Descripción y razón del cambio
04/01/2023	JUR-P-001	1	Creación del Documento
06/02/2023	JUR-P-001	2	Se incluye Logo Institucional de la Gobernación del Meta
04/03/2023	JUR-P-001	3	Se incluye flujograma

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: María del Pilar Rangel Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Nombre: LUIS FABIAN PEREZ QUIROGA Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero	Nombre: LUZ MIREYA GONZALEZ PERDOMO Cargo: Gerente

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co