



**ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION SUSCRITO ENTRE LA LOTERIA SANTANDER Y SARAY KARIN ARZUAGA PICO.**

Nosotros: LILIAN SALGUERO, mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.445.375, nombrada como Gerente General de la LOTERIA SANTANDER, mediante resolución No. 20904 de diciembre 11 de 2012 del Gobernador de Santander y posesionada según consta en el acta número 0063 del 11 de diciembre de 2012, quien obra en nombre y representación legal de la LOTERIA SANTANDER, empresa industrial y comercial del Departamento, creada mediante decreto ordenanza 0193 del 13 de agosto de 2001, dictado por el Gobierno Departamental, actuando en ejercicio de la competencia otorgada por la Ley 80 de 1993; quien en adelante se denominará la LOTERIA SANTANDER por una parte y por la otra, SARAY KARIN ARZUAGA PICO, también mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.100.954.622, actuando en nombre y representación propia y quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA; de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación (Acuerdo 007/2011 y 012/2012), hemos acordado liquidar bilateralmente el contrato suscrito entre las partes el día 20 de enero de 2014:

ENTIDAD CONTRATANTE  
CONTRATISTA  
C.C.  
CLASE DE CONTRATO  
CONTRATO No.  
OBJETO

LOTERIA SANTANDER  
SARAY KARIN ARZUAGA PICO  
1.100.954.622  
Prestación de Servicios  
005

La contratista judicante se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión en el área que le sea asignada de la LOTERIA SANTANDER realizando las siguientes actividades:

1. Colaborar en la elaboración de las fichas técnicas que deban ser presentadas al comité de conciliación de la entidad.
2. Coadyuvar en el estudio de documentos, quejas, informes y expedientes disciplinarios así como en el seguimiento de los mismos.
3. Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos
4. Proyectar respuesta a derechos de petición
5. Coadyuvar en la proyección de documentos en los que la subgerencia administrativa actué como oficina gestora de procesos contractuales.
6. Realizar funciones de asistente judicial de la entidad cuando así se lo solicite
7. Colaborar en la recaudación de pruebas para los procesos en los cuales la entidad esté vinculada
8. Recopilar, actualizar y divulgar la normatividad relacionada con la entidad
9. Desarrollar funciones en el manejo y tratamiento de documentos que transiten por la oficina que le sea asignada en cuanto a proyección de oficios y archivo documental.
10. Tramite de las cuentas de pago de servicios públicos, de retiro de cesantías, etc. y las demás que transiten por el área donde este desempeñando labores.
11. Consolidación de información respecto de la ejecución de los contratos, resoluciones y colaborar en la elaboración de los respectivos informes periódicos.
12. Elaboración, selección recepción, despacho, administración y en general todo el manejo ordenado de correspondencia interna y/o externa hasta ser entregada a la sección de archivo para lo de su competencia y lo propio cuando esta provenga de aquella.
13. Administrar y controlar el botiquín, así como coadyuvar en la coordinación de los programas de capacitación y bienestar social establecidos en las convenciones colectivas de trabajo suscritas por la empresa y los sindicatos.
14. Coadyuvar en la elaboración de informes para las demás subgerencias y para las oficinas asesoras de la Lotería Santander.
15. Manejo y tratamiento de las incapacidades, de las novedades de nómina, del manejo integral las tarjetas de ingreso y salida de los funcionarios.



16. Tramite de disponibilidades presupuestales, así como de resoluciones de viáticos, legalización de viáticos y de las relacionadas con el juego de apuestas permanentes entre otras actividades.

17. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por la Gerencia General y/o el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

VIGENCIA	6 meses ✓
SUSCRIPCION	20 de enero de 2014 ✓
FECHA DE INICIACION	20 de enero de 2014 ✓
VALOR INICIAL	\$7.800.000 ✓
ADICION No. 1	dos meses ✓
FECHA SUSCRIPCION DE LA ADICION	18 de julio de 2014 ✓
FECHA INICIACION DE LA ADICION	20 de julio de 2014 ✓
VALOR DE LA ADICION	\$2.600.000 ✓
FECHA TERMINACION DEL CONTRATO	19 de septiembre de 2014 ✓
VALOR CONTRATO	\$10.400.000 ✓
FORMA DE PAGO	Las partes estipulan el valor del presente contrato en la suma de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$7.800.000) que se cancelara a la contratista por mensualidades vencidas a razón de UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.300.000).

**BALANCE ECONOMICO**

Fecha de pago	Valor bruto	Valor neto	No. Egreso
28/02/2014 ✓	\$1.300.000 ✓	\$1.114.100 ✓	E-164 ✓
21/03/2014 ✓	\$1.300.000 ✓	\$1.114.100 ✓	E-269 ✓
21/05/2014 ✓	\$1.300.000 ✓	\$1.114.100 ✓	E-500 ✓
28/05/2014 ✓	\$1.300.000 ✓	\$1.114.100 ✓	E-507 ✓
26/06/2014 ✓	\$1.300.000 ✓	\$1.114.100 ✓	E-601 ✓
23/07/2014 ✓	\$1.300.000 ✓	\$1.114.100 ✓	E-707 ✓
26/08/2014 ✓	\$1.300.000 ✓	\$1.114.100 ✓	E-811 ✓
22/09/2014 ✓	\$1.300.000 ✓	\$1.114.100 ✓	E-930 ✓
<b>TOTAL</b>	<b>\$10.400.000</b>		

CONTROL Y VIGILANCIA EN LA EJECUCION	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
TOTAL DEUDA A CARGO DEL CONTRATISTA	-0-
TOTAL DEUDA A CARGO DE LA LOTERIA SANTANDER	-0-

Nota: Durante la ejecución del contrato no le fue impuesta ninguna clase de sanción al contratista.

Bucaramanga,

23 SEP 2014

LOTERIA SANTANDER

*Lilian Salguero*  
LILIAN SALGUERO  
Gerente General

CONTRATISTA

*Saray Karin Arzuaga Pico*  
SARAY KARIN ARZUAGA PICO  
C.C. 63.541.044

SUPERVISOR

*Gonzalo Medina Silva*  
GONZALO MEDINA SILVA  
Subgerente Administrativo

Elaboro:  
Sandra m.

Reviso:  
No aplica

Revisión Jurídica:  
Maria Elena Gutiérrez D.