



Nosotros: ELIDA MANTILLA RODRIGUEZ, mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.826.142, nombrada como Gerente General de la LOTERIA SANTANDER, mediante resolución No. 002463 de febrero 14 de 2015 del Gobernador de Santander y posesionada según consta en el acta número 004 del 16 de febrero de 2015, 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, **DANIA ALEXANDRA LEON VARGAS**, también mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.541.044, 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 012/2012), hemos acordado liquidar bilateralmente el contrato suscrito entre las partes el día 29 de mayo de 2015:

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

LOTERIA SANTANDER
DANIA ALEXANDRA LEON VARGAS
63.541.044
Prestación de Servicios
052

"La contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión como ingeniera de sistemas en la Lotería Santander realizando las siguientes actividades:

1. Brindar asesorías en sistemas, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con los sistemas de la entidad
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas a la Subgerencia Administrativa, con la oportunidad y periodicidad requerida.
4. Capacitar a los funcionarios en el manejo de equipos y aplicaciones en su cargo de acuerdo al programa que se diseñe, previo visto bueno del superior inmediato.
5. Brindar asesoría a las oficinas gestoras sobre los procesos de selección y contratación de outsourcing en áreas de su competencia.
6. Coordinar que el proceso de devolución de lotería los días del sorteo funcionen correctamente, velando previamente por que los equipos se encuentren en óptimas condiciones.
7. Prestar soporte técnico para la devolución vía módem y asesorar a los distribuidores que tengan problemas en programa instalado.
8. Remitir y facturar la liquidación de cada sorteo informando al coordinador de despachos su resultado para el cargue respectivo al Sistema Contable, generando los listados correspondientes.
9. Digital los resultados del sorteo para enviar por correo electrónico a los periódicos
10. Enviar la información a SUPERSALUD de los archivos de billetería no asignada, devolución vía módem y resultados.
11. Brindar soporte técnico en el uso y manejo de los programas y equipos de cómputo de la entidad a todas las dependencias de la misma.
12. Brindar soporte técnico para la detección de posibles inconsistencias en los archivos presentados en la devolución vía módem el día del soporte para proceder a realizar la grabación del físico de la lotería.
13. Administrar las cuentas de correo electrónico institucional y remitirlos a los destinatarios correspondientes.
14. Realizar copias de seguridad de la información de los servidores
15. Conformar un Back-up de seguridad de los diferentes procesos de la entidad y propender por que se cree como política institucional en cada una de las dependencias.



16. Liquidar y elaborar con todos los soportes o anexos la nómina de la entidad, incluido pensionados, teniendo en cuenta los factores que la afectan y novedades que se reporten.
17. Elaborar la solicitud de disponibilidades que afecten la nómina y las demás que requieren producto de afectaciones salariales y someterla a firma del superior inmediato, previa verificación del Subgerente Administrativo.
18. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios.
19. Elaborar dentro de términos establecidos los informes requeridos por los organismos de control
20. Elaborar el informe consolidado de liquidación anual de cesantías a 31 de diciembre y efectuar su reporte oportunamente.
21. Efectuar la liquidación de cesantías parciales de los funcionarios de la entidad.
22. Brindar apoyo técnico para la actualización del pasivocol y liquidación de cuotas, partes pensionales por cobrar y por pagar en la entidad.
23. Organizar y responder por el manejo de la información y documentación conforme a las disposiciones legales vigentes en la ley de archivo.
24. Actualizar los resultados en la página web
25. Publicar en la página web la documentación relacionada con las diferentes contrataciones que efectúen en la Entidad.
26. Enviar por página web los informes requeridos por la circular 014 de 2005 de la superintendencia de salud.
27. Descargar y procesar en Excel los premios de Gtech para remitirlos a grabación
28. Administrar las cuentas de correo electrónico internas así como todos los servicios relacionados con la Intranet.
29. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Gerente General.

VIGENCIA 1 mes ✓
 SUSCRIPCION 29 de mayo de 2015 ✓
 FECHA DE INICIACION 01 de junio de 2015 ✓
 VALOR INICIAL \$3.000.000 ✓
 FECHA TERMINACION 30 de junio de 2015 ✓
 FORMA DE PAGO Las partes estipulan el valor del presente contrato en la suma de **TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000)** que se cancelaran a la contratista previa presentación del pago de aportes a la seguridad social y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

BALANCE ECONOMICO

Fecha de pago	Valor bruto	Valor neto	No. Egreso
	\$3.000.000 ✓	\$2.271.000 ✓	E-609 ✓
TOTAL	\$3.000.000		

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, julio 29 de 2015

LOTERIA SANTANDER

Elida Mantilla Rodríguez
ELIDA MANTILLA RODRIGUEZ
Gerente General

CONTRATISTA

Dania Alexandra Leon Vargas
DANIA ALEXANDRA LEON VARGAS
C.C. 63.541.044

SUPERVISOR

Gonzalo Medina Silva
GONZALO MEDINA SILVA
Subgerente Administrativo

Elaboró:
Sara M.

Revisó:
No aplica

Revisión Jurídica:
Oscar René Duran Acevedo

Sara M.