



## CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION SUSCRITO ENTRE LA LOTERIA SANTANDER Y AMERICANA DE SERVICIOS LTDA.

Entre los suscritos a saber **ELIDA MANTILLA RODRIGUEZ**, mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.826.142 nombrada como Gerente General de la **LOTERIA SANTANDER** mediante resolución número 002463 del 14 de febrero de 2015 expedida por el Gobernador de Santander y posesionada según consta en el acta número 004 del 16 de febrero del mismo año, quien obra en nombre y representación legal de la **LOTERIA SANTANDER**, Empresa Industrial y Comercial del Departamento, creada mediante Decreto Ordenanza 0193 del 14 de agosto de 2001 dictado por el Gobierno Departamental, y actuando en ejercicio de la competencia otorgada por el Acuerdo 012 de 2012 o Manual Interno de Contratación quien para los efectos de este contrato se denominará **LA LOTERIA** por una parte y por la otra, **AMERICANA DE SERVICIOS LTDA** con NIT N° 804016472-1 persona jurídica representada por **GERARDO JUNCO ESPINOZA** con C.C. 72.325.587 quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión el cual se registrará por las cláusulas que se relacionan a continuación y en lo no previsto en ellas por el manual interno de contratación contenido en el Acuerdo 012 de 2012 y demás normas legales concordantes, previas las siguientes consideraciones 1. Que la Entidad requiere contratar tres personas de tiempo completo para realizar labores de conductor, mensajero y de aseo y cafetería y una de medio tiempo para realizar labores de aseo y cafetería en las instalaciones de la **LOTERIA SANTANDER**. 2. Que con ese propósito formuló la contratación de menor cuantía **004-2015** a todos los interesados para que presentaran ofertas para el desarrollo de las actividades descritas en los documentos previos y de acuerdo a un cronograma preestablecido. 3.- Que una vez ejecutados los pasos señalados en el cronograma a través de la subgerencia administrativa el proceso finalizó con la adjudicación del contrato a través de la resolución 179 del 28 de abril de 2015 a **AMERICANA DE SERVICIOS LTDA** con NIT N° 804016472-1. **PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO:** "Contratar una empresa para la prestación de los servicios de aseo, cafetería, mensajería y conducción durante la jornada laboral en las instalaciones de la entidad o con los bienes de ella y por intermedio del personal que suministre para tales fines". **PARÁGRAFO:** En desarrollo del contrato el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

### ACTIVIDADES DE CONDUCCIÓN. (UNA PERSONA DE TIEMPO COMPLETO)

- Velar por la seguridad y mantenimiento del vehículo o vehículos asignados, tramitando en forma oportuna los requerimientos ante la Subgerencia Administrativa.
- Velar porque el vehículo o vehículos asignados, se le haga el suministro de combustible.
- Transportar a la Gerente General, de acuerdo con las necesidades del servicio, cada vez que se requiera.
- Coadyuvar cuando se lo soliciten en actividades propias de la administración.
- Estar a disposición de la Gerencia de la Entidad.
- Las demás funciones asignadas por la Gerencia de la entidad y el Subgerente Administrativo.

### ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA. (UNA PERSONA DE TIEMPO COMPLETO)

- Recoger la correspondencia en las dependencias de la entidad, para ser entregada a su destino.
- Realizar consignaciones y diligencias en las instituciones financieras de la ciudad de carácter estrictamente oficial.
- Realizar pagos de impuestos, cancelación de aportes al Seguro Social, E.P.S., en las entidades financieras recaudadoras.
- Realizar todas las diligencias inherentes a su condición de mensajero externo.
- Diligenciar diariamente control de correspondencia externa a través de la planilla suministrada por la entidad, en donde se relaciona la correspondencia enviada, con su respectivo recibido, firma y sello si lo amerita.
- Diligenciar cronograma interno diario de mensajería por las diferentes dependencias de la entidad.
- Contribuir con la misión de la entidad en el desarrollo de sus actividades, en todas las dependencias a través de la recolección oportuna de correspondencia y de la entrega de la planilla control de su labor.
- Garantizar la confiabilidad, entrega segura y oportuna de toda clase de documentación.
- Absoluta discreción y reserva con la información que conoce.
- Las demás labores asignadas por la Gerencia de la entidad y el Subgerente Administrativo.

### ACTIVIDADES DE ASEO Y CAFETERÍA (UNA PERSONA DE TIEMPO COMPLETO Y OTRA DE MEDIO TIEMPO)

- Prestar servicio de aseo y cafetería.
- Mantener en perfecto estado de aseo, las cafeterías, los pisos, las alfombras, ventanas, puertas, paredes, persianas, corredores, mobiliarios de todas las dependencias de la Lotería Santander.



30-1344



- Recoger los papeles, limpiar el polvo de las oficinas y efectuar aseo diario general correspondiente, antes de iniciar el trabajo habitual el personal.
- Preparar y repartir oportunamente el café, agua y aromáticas para el consumo del personal de las oficinas.
- Atender a las personas que ingresen a la entidad en cumplimiento de actividades propias de nuestro objeto social, cada vez que se requiera.
- Mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección la cafetería y los utensilios de la misma.
- Mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección los baños, tanto de hombres como mujeres.
- Mantener en perfecto estado de limpieza la sala de juegos.
- Mantener las dependencias del primer piso, archivo, bodegas, garaje, cafetería general en perfecto estado de limpieza.
- Solicitar oportunamente al almacén de la entidad, el suministro de insumos y elementos de cafetería para garantizar la permanencia del buen servicio.
- Hacer uso de los implementos y elementos de aseo, asignados para el cumplimiento de sus actividades, con diligencia y cuidado para prevenir riesgos que afecten su salud, y de los servidores públicos.
- Guardar absoluta reserva sobre los temas que se estén tratando en reuniones que deba atender en razón a su trabajo.
- Tener sumo cuidado con los documentos y utensilios que reposen en cada puesto de trabajo, para que no se deterioren por el uso de implementos de aseo.
- Las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

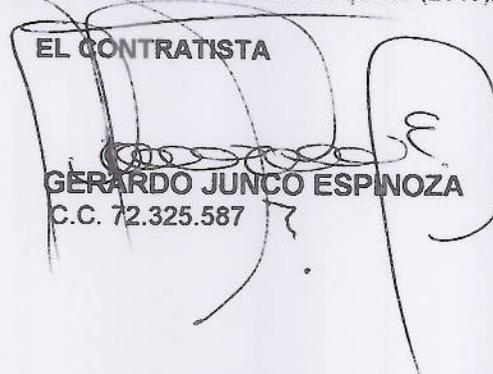
**SEGUNDA.- VALOR Y FORMA DE PAGO:** Las partes estipulan el valor del presente contrato en la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CIENTO TRECE PESOS (\$64.178.113) MONEDA CORRIENTE**, valor dentro del cual están incluidos la totalidad de los gastos en que deba incurrir el contratista para la legalización y ejecución del contrato, así como el pago de seguridad social integral, suma que será cancelada en forma mensual (mes vencido) después de aceptada la factura (Art.2 ley 1231 de 2008) en la tesorería de la entidad o se consignará en la cuenta que designe el contratista, previa presentación de la factura en original y dos copias la cual deberá estar acompañada con los siguientes soportes: Constancia de recibido a satisfacción la prestación del servicio. Certificación de afiliación y pago de cotizaciones al sistema de seguridad social integral del personal en misión que ha prestado sus servicios durante el mes inmediatamente anterior en la Lotería Santander. (Art 13 Decreto 4369 de 2006). **TERCERA.- PLAZO Y VIGENCIA:** El plazo de este contrato estará comprendido entre el día en que se suscriba el acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2015 previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución: La aprobación por parte de la Subgerencia Jurídica de las Garantías que el Contratista constituya para amparar el contrato, la expedición del respectivo Registro Presupuestal por parte de la Subgerencia Financiera, la constancia de que el contratista se encuentra al día en los pagos de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, la constancia del pago de los tributos Municipales, Departamentales y Nacionales a que haya lugar. **CUARTA.- APROPIACION PRESUPUESTAL:** Para el pago del presente contrato LA LOTERIA SANTANDER ha efectuado la respectiva reserva presupuestal de gastos dentro de la vigencia fiscal en curso con cargo al rubro presupuestal de servicios profesionales, técnicos y personales y que se encuentra contenido en la disponibilidad presupuestal 000275 de fecha 25 de marzo de 2015 (la cual se anexa al presente en un folio para todos los efectos legales). **QUINTA.- CLAUSULA DE INDEMNIDAD:** Dentro del desarrollo del objeto contractual el contratista se obliga a mantener a la Entidad contratante libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **SEXTA.- VIGILANCIA EN LA EJECUCION DEL CONTRATO:** A través del Subgerente Administrativo de la entidad se ejercerá la vigilancia en la ejecución del contrato, para tal efecto tendrá las siguientes atribuciones: 1. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones. 2. Informar a la Gerencia respecto de las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. 3. Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA. 4. Verificar que durante el tiempo de la ejecución del contrato, el CONTRATISTA cumpla sus obligaciones con los costos parafiscales, sistemas de Salud, Riesgos Laborales y Pensiones, cuando a ello haya lugar. Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003. 5. Todas las demás inherentes a la función encomendada. **SÉPTIMA.-INTERPRETACION MODIFICACION TERMINACION UNILATERAL Y CADUCIDAD:** A este contrato le son aplicables las cláusulas exorbitantes y las normas establecidas en el manual interno de contratación. **OCTAVA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** a) además de las contenidas en las disposiciones legales, son obligaciones para el CONTRATISTA: 1. Desarrollar con diligencia el objeto contractual. 2. En desarrollo del contrato el contratista se compromete a realizar mensualmente una jornada general de aseo a toda la planta física de la entidad con el uso de los equipos y demás máquinas requeridas para tal fin. 3. Guardar reserva de la información que le sea encomendada por razón de las obligaciones adquiridas en desarrollo del contrato, si fuere el caso.



**OBLIGACIONES DE LA LOTERÍA SANTANDER:** 1. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA. 2. Colocar a disposición del CONTRATISTA todos los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del presente contrato 3. Cumplir con los pagos establecidos en la cláusula segunda del presente contrato. **NOVENA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA declara bajo el juramento no hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Nacional, la Ley y Decretos Reglamentarios. **DECIMA.- CESIÓN:** este contrato es intuitu personae y en consecuencia una vez celebrado, no podrá ser cedido por el CONTRATISTA sin la previa autorización escrita de LA LOTERIA SANTANDER. **DECIMA PRIMERA.- DOMICILIO:** Para todos los efectos de este contrato, las partes acuerdan fijar como domicilio la ciudad de Bucaramanga. **DECIMA SEGUNDA. - GARANTIAS:** EL CONTRATISTA otorgará a favor de LA LOTERIA SANTANDER, garantía única en la forma y términos establecidos en el manual interno de contratación así: a). **CUMPLIMIENTO** de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato, por el quince por ciento (15%) del valor del mismo y permanecerá vigente durante su término y cuatro (4) meses más. b-. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por el equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato con vigencia por el plazo total de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. c-. **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Por el equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato con vigencia por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más. d-. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Así mismo deberá constituir como un amparo autónomo contenido en la póliza anexa una garantía de Responsabilidad civil extracontractual por el (20%) del valor del contrato, vigente desde la suscripción del mismo, incluyendo su plazo de ejecución y vigencia, y cuatro (4) meses más. **DECIMA TERCERA - CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** Si se presentare incumplimiento total de las obligaciones a cargo del contratista deberá éste cancelar a titulo de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al Diez (10%) por ciento del valor total del contrato, suma que podrá cobrar la Lotería Santander sin previo requerimiento, fundamentado en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo o podrá hacerse efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento constituido a través de la garantía única. **DECIMA CUARTA - MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, éste autoriza expresamente mediante el presente documento a la Lotería Santander para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento de multas diarias sucesivas sin que esta sobrepase el cinco por ciento (5%) del valor total del mismo. **PARÁGRAFO:** El incumplimiento frente a las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral dará lugar a la imposición de multas en la cuantía establecida en esta cláusula. **DECIMA QUINTA.- EXENCION DEL PAGO DE PRESTACIONES:** EL CONTRATISTA no tendrá derecho a ninguna prestación social, razón por la cual de este contrato no se deriva ningún vínculo laboral entre la LOTERIA SANTANDER y el CONTRATISTA. **DECIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Cuando surjan controversias entre las partes con motivo del presente contrato se aplicarán las cláusulas exorbitantes o en su defecto se acudirá a los mecanismos de solución de controversias contractuales de que trata el manual interno de contratación. **DECIMA SEPTIMA: CONTROL FISCAL:** El control fiscal del presente contrato será ejercido por la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que regulan la materia. **DECIMA OCTAVA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato será liquidado de acuerdo con lo previsto en el manual interno de contratación. **DECIMA NOVENA.- PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO:** En los términos del manual interno de contratación este contrato se perfecciona con su suscripción. Para su ejecución requiere de 1-) La existencia del registro presupuestal. 2-) Aprobación de las garantías 3-) La publicación del contrato se dará en los términos del Decreto 019 de 2012. 4-) Además el contratista deberá cancelar los siguientes tributos de orden Departamental así: Estampilla prodesarrollo Dptal (2%), Estampilla Pro cultura Dptal (2%), Estampilla Reforestación Dptal (1%), Estampilla Pro hospitales Universitarios (2%), Pro electrificación rural (2%), Bienestar del adulto mayor 2.%, estampilla prouis 2% (por contratos superiores a tres salarios mínimos legales mensuales vigentes), 10% sobre el valor total de las anteriores estampillas ordenanza (012-2005), requisito que se entenderá cumplido con la entrega del recibo oficial de pago o mediante autorización de descuento directo efectuado sobre las cuentas de cobro o documento que generen el gravamen. Para constancia se suscribe a los a veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil quince (2015).

LOTERIA SANTANDER

  
ELIDA MANTILLA RODRIGUEZ  
Gerente General

EL CONTRATISTA  
  
GERARDO JUNCÓ ESPINOZA  
C.C. 72.325.587

Proyectó: L. Francisco Illera D.

Revisó Subg. Adm/tivo: Gonzalo Medina S.

Vº Bº Subg. J/co: Oscar R. Durán A.

