



NÚMERO 181

G- 007-10

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION SUSCRITO ENTRE LA LOTERIA SANTANDER Y CLAUDIA MILENA SALINAS CALDERON.

Entre los suscritos a saber: **MARIA ELENA GUTIERREZ DUARTE**, mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía numero 37.830.644 de Bucaramanga, en su calidad de Subgerente jurídica de la **LOTERIA SANTANDER**, delegada mediante resolución numero **321 del 30 de Octubre de 2.009** para ejercer algunas funciones adscritas a la Gerencia General entre las cuales se encuentra la suscripción de contratos, quien obra en nombre y representación legal de la **LOTERIA SANTANDER**, Empresa Industrial y Comercial del Departamento, creada mediante Decreto Ordenanzal 0193 del 14 de agosto de 2.001, dictado por el Gobierno Departamental, y actuando en ejercicio de la competencia otorgada por la Ley 80 de 1993 art.11, numeral 3, literal c., modificada por la ley 1150 de 2.007, decreto 2474 de 2.008, acuerdo 010 de 2.002 (Manual Interno de Contratación) modificado por el acuerdo 09 de 2.008 y demás normas legales concordantes; quien para los efectos de este contrato se denominará **LA LOTERIA SANTANDER**, por una parte y, por la otra, **CLAUDIA MILENA SALINAS CALDERON**, también mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 63.507.933 ,de Bucaramanga quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de apoyo a la gestión, el cual se regirá por las siguientes cláusulas y en lo no previsto en ellas por la Ley 80 de 1.993, ley 1150 de 2.007, decreto 2474 de 2.008 y demás disposiciones legales aplicables en la materia. Previa las siguientes consideraciones: **1) Que la Subgerencia administrativa de la Entidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes ha elaborado estudio previo plasmando la necesidad de contratar los servicios de una persona natural que efectúe apoyo a la gestión en la subgerencia financiera y el área de sistemas 2. Que de conformidad a lo establecido en el artículo 82 del decreto 2474 de 2.008 La Entidad puede celebrar directamente contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.3. Que la Subgerente administrativa de la LOTERIA SANTANDER ha expedido la correspondiente certificación en la cual ha señalado que dentro de la planta de personal de la Entidad no existe servidor publico que cuente con el perfil para desarrollar la Actividad que se va a contratar PRIMERA: “El contratista se compromete a prestar los servicios de apoyo a la gestión en la subgerencia financiera y en la subgerencia administrativa de la LOTERIA SANTANDER, ejecutando entre otras las siguientes actividades:**

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la ingeniería de sistemas, para generar nuevos productos y servicios, efectuar aplicaciones de las ya existentes.
2. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de su desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. 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.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con los sistemas de la entidad.
5. Absolver consultas sobre las materias de su competencia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas a la Subgerencia Administrativa, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. 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.
8. Brindar asesoría a las oficinas gestoras sobre los procesos de selección y contratación de Outsourcing en áreas de su competencia.
9. 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.
10. Prestar soporte técnico para la devolución vía módem y asesorar a los distribuidores que tengan problemas en el programa instalado.
11. Remitir y facturar la liquidación de cada sorteo informando al coordinador de despachos su resultado para el cargo respectivo al Sistema Contable, generando los listados correspondientes.
12. Digital los resultados del sorteo para enviar por correo electrónico a los periódicos.
13. Enviar la información a la SUPERSALUD de los archivos de billetería no asignada, devolución vía módem y resultados.
14. 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.
15. Brindar soporte técnico para la detección de posibles inconsistencias en los archivos presentados en la devolución vía módem el día del sorteo para proceder a realizar la grabación del físico de la lotería.
16. Ejercer la interventoría en los contratos que le asigne la Subgerencia Administrativa o la Gerencia General.
17. Administrar las cuentas de correo electrónico institucional y remitirlos a los destinatarios correspondientes.
18. Realizar copias de seguridad de la información de los servidores.

19. 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.
 20. Liquidar y elaborar con todos los soportes o anexos la nomina de la entidad, incluido pensionados, teniendo en cuenta los factores que la afectan y novedades que se reporten.
 21. Elaborar la solicitud de disponibilidades que afecten la nomina y las demás que requieren producto de afectaciones salariales y someterla a firma del superior inmediato, previa verificación del Subgerente Administrativo.
 22. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios.
 23. Elaborar dentro de términos establecidos los informes requeridos por los organismos de control.
 24. Elaborar el informe consolidado de liquidación anual de cesantías a 31 de diciembre y efectuar su reporte oportunamente.
 25. Efectuar la liquidación de cesantías parciales de los funcionarios de la entidad.
 26. Brindar apoyo técnico para la actualización del pasivocol y liquidación de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar en la entidad.
 27. Organizar y responder por los manejos de la información y documentación conforme a las disposiciones legales vigentes en la ley de archivo.
 28. Actualizar los resultados en la página Web.
 29. Publicar en la página Web la documentación relacionada con las diferentes contrataciones que se efectúen en la Entidad.
 30. Enviar por pagina Web los informes requeridos por la circular 014 de 2005 de la Superintendencia de Salud.
 31. Descargar y procesar en Excel los premios de Gtech para remitirlos a grabación.
 32. Administrar las cuentas de correo electrónico internas así como todos los servicios relacionados con la INTRANET.
 33. Los días viernes recibir llamadas de los distribuidores para confirmar la devolución MODEM y fax y hacer el respectivo descargue en el sistema.
 34. recibir y revisar el envío de pago de premios para grabar.
 35. realizar el envío de los resultados de cada sorteo vía fax a las diferentes ciudades y medios de comunicación.
 36. recibir las bolsas de premios, darle la entrada al sistema, proceder a grabarlas y dejar cuadradas según relación enviada por los distribuidores, anexando liquidación de cada paquete.
 37. Liquidar premios, enviar a contabilidad y cartera para su respectivo registro.
 38. apoyar la grabación de la devolución hecha vía fax y aquellas que hayan llegado por MODEM y presenten inconsistencias.
 39. verificar media hora antes del sorteo que todas las agencias hayan reportado la devolución.
 40. colaborar con las actividades del proceso de devolución y realización de los sorteos.
 41. manejar de forma integral los premios enviados por el distribuidor (recepción, proceso y almacenaje)
 42. organizar y responder por el manejo de la información y documentación conforme a las disposiciones legales vigentes (Ley de archivo)
 43. actualizar la grabación de los premios durante el periodo a liquidar.
 44. liquidar sorteo por sorteo los premios pagados.
 45. liquidar la retención en la fuente de los premios pagados.
 46. grabar premios y devolución física.
 47. clasificar las consignaciones y relaciones remitidas por los distribuidores en los paquetes de premios registrando en ellas datos de los mismos y trasladarlas a la dependencia pertinente
 - 48.. cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por la Gerencia general y/o jefe inmediato.
- SEGUNDA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** Las partes estipulan el valor del presente contrato en la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 7.200.000)** .La suma antes señalada será cancelada al CONTRATISTA, de la siguiente forma: El valor del contrato se cancelará en tres pagos así: El primero que corresponde al periodo del 4 al 30 de Noviembre de 2.009 la suma de \$ **2.700. 000**; El segundo que corresponde al periodo del 1 al 30 de Diciembre de 2.009 por la suma \$ **3.000.000**; El tercer pago que corresponde al periodo del 1 al 15 de Enero del 2.010 \$ **1.500.000. TERCERA. VIGENCIA:** El contrato tendrá una vigencia de dos meses y once días contados a partir del día cuatro (4) de Noviembre hasta el 15 de enero de 2010. Previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscripción del acta de inicio **CUARTA. APROPIACION PRESUPUESTAL:** Para del pago del presente contrato **LA LOTERIA SANTANDER** ha efectuado la respectiva reserva presupuestal de gastos dentro de la vigencia fiscal en curso, para lo cual se anexa el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal contenido en un folio para todos los efectos legales y en lo que respecta a la vigencia fiscal del año 2.010 existe acuerdo de vigencias futuras aprobado por la junta directiva y contenido en el acuerdo 03 de fecha 23 de Enero de 2.009.**QUINTA. CONTROL Y VIGILANCIA:** La vigilancia en el cumplimiento y ejecución del presente contrato se ejercerá a través de la **SUBGERENTE ADMINISTRATIVA** quien debe: **1.** Ejercer el desarrollo de la vigilancia atendiendo lo establecido en la resolución número 282 de 2.006, la cual contiene el manual de Interventoria de la Lotería Santander **2.** Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones, previa certificación expedida por el subgerente financiero en lo que concierne a la obligación que hacen referencia a la grabación de premios **3.** Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA. **4.** Verificar que el CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral. Artículo 50 de la Ley 789 de 2.002 y, Ley 828 de 2.003.**4.**Todas las demás inherentes a la función encomendada. **SEXTA. INTERPRETACION MODIFICACION TERMINACION UNILATERAL Y CADUCIDAD:** A este contrato le son aplicables las normas establecidas en los artículos 15, 16, 17 y 18 y ss. de la Ley 80 de 1.993 modificada por la ley

1150 de 2.007. **SEPTIMA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** Además de las contenidas en la Ley 80 de 1993, son obligaciones para el CONTRATISTA: **a.** cumplir las cláusulas estipuladas en el presente contrato, **b)** Actuar con suma diligencia y cuidado en cada una de las actividades asignadas **c)** Cumplir con sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral. Artículo 50 de la Ley 789 de 2.002 y, Ley 828 de 2.003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. **PARAGRAFO:** Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.. **2.** Corresponde a **la LOTERIA:** **a.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA. **b.** Colocar a disposición del CONTRATISTA todos los documentos necesarios para llevar a cabo la ejecución del presente contrato **c)** Cumplir con los pagos establecidos en la cláusula segunda del presente contrato **OCTAVA. 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. **NOVENA. CESION:** En los términos previstos en el inciso tercero artículo 41 la ley 80 de 1.993 los contratos estatales son intuitu personae y en consecuencia una vez celebrados, no podrán ser cedidos por el CONTRATISTA sin la previa autorización escrita de **LA LOTERIA SANTANDER.** **DECIMA. DOMICILIO:** Para todos los efectos de este contrato, las partes acuerdan fijar como domicilio la ciudad de BUCARAMANGA. **DECIMA PRIMERA. EXENCION DEL PAGO DE PRESTACIONES:** **EL CONTRATISTA** no tendrá derecho a ninguna prestación, razón por la cual de este contrato no se deriva ningún vínculo laboral entre la LOTERIA SANTANDER y el CONTRATISTA. **DECIMA SEGUNDA: CLAUSULA DE INDEMNIDAD:** 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 **DECIMA TERCERA GARANTIA :** Para garantizar el cumplimiento del contrato el contratista debe otorgar una garantía expedida por compañía de seguros en cuantía equivalente al 15% del valor de éste, con una vigencia igual a la del mismo y cuatro (4) meses más **DECIMA CUARTA REQUISITOS DE EJECUCION:** En los términos del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el contrato se perfecciona con su suscripción y para la ejecución se requiere de: **1)** Aprobación de la garantía **2.)** La expedición del Registro Presupuestal. **3)** Del pago de los siguientes tributos departamentales sobre el valor del contrato antes de IVA, Estampillas de reforestación departamental, (1%), Pro-desarrollo departamental (2%), Pro-cultura departamental (2%), Pro-hospitales universitarios departamentales (2%), Pro-electrificación rural (2%) 2.5 % bienestar del adulto mayor y el diez (10%) sobre el valor de las estampillas relacionadas anteriormente (Ordenanza 012 de 2005.). En el pago se le descontará sobre el valor de la cuenta al contratista lo siguiente: Estampilla Pro-UIS (2%) (Y El diez (10%) sobre el valor de las estampillas relacionadas anteriormente (Ordenanza 012 de 2005.). **3)** El presente contrato no requiere publicación en razón a que no supera los 50 S.M.L.M.V. En constancia se suscribe en Bucaramanga a los cuatro días del mes de Noviembre del año dos mil nueve (2.009)

LOTERIA SANTANDER

EL CONTRATISTA

MARIA ELENA GUTIERREZ DUARTE
Subgerente Jurídica

CLAUDIA MILENA SALINAS CALDERON
C.C No