



## CONTENIDO DEL ESTUDIO PREVIO

### IDENTIFICACION DEL ESTUDIO

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>ENTIDAD</b>                        | Lotería Santander   |
| <b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b>       | Subgerencia Jurídica  |
| <b>DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE</b> | Gerencia General  |
| <b>FECHA</b>                          | Octubre 29 de 2.009   |
| <b>OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO</b>      | Definir y sustentar la necesidad para contratar los servicios de un profesional en el área de sistemas que preste apoyo a la gestión en la Subgerencia financiera y en el área de sistemas. |

### ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En atención a lineamientos de carácter normativo (especialmente lo establecido en la ley 643 de 2.001 el Gobierno Departamental en uso de las facultades otorgadas por la ordenanza 09 del 19 de Julio de 2.001 mediante Decreto Ordenanza No. 0193 de 2001 transformó el establecimiento público denominado Beneficencia de Santander en una empresa industrial y comercial del Estado del orden departamental con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, cuyo objeto social es la de realizar todas las operaciones comerciales y administrativas, convenientes para la explotación económica de su monopolio rentístico de juegos de suerte y azar conforme a la Ley 643 de 2001, bien en forma directa o a través de terceros con la finalidad social de destinar sus rentas a los servicios de salud, bajo un régimen propio. También podrá explotar actividades de juegos no comprendidos dentro del régimen del monopolio

El decreto 0193 determino de manera clara y precisa en su artículo 19 la nueva planta de personal indicando los cargos que serían desempeñados por empleados públicos y de igual forma señaló la existencia de 23 trabajadores oficiales

Los trabajadores oficiales, se encuentran vinculados a través de contratos de trabajo en los cuales se señaló de manera precisa las obligaciones laborales a su cargo.

A partir del mes de Noviembre se presentan novedades especiales en razón a que dos trabajadores oficiales salen a disfrutar de sus vacaciones (auxiliar operativo a partir del 3 de Noviembre y la ingeniera de sistemas a partir del día 10 de Diciembre, de igual forma la auxiliar operativo ha solicitado un licencia no remunerada una vez culmine su periodo vacacional, ingresando a laborar el día 4 de Enero del año 2.010. Es de vital importancia que las actividades que realizan estas dos servidoras publicas se sigan ejecutando, razón por la cual y en atención a que dentro de la Entidad no existe personal de planta que ejecute estas actividades tal como lo certificó la Subgerencia Administrativa se hace necesario contratar los servicios de un profesional en el área de sistemas que asuma esta labores,

## 2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

***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. Digitar 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 pagina 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.

## **2.1 PERFIL DEL CONTRATISTA:**

La persona a contratar debe ostentar el título de ingeniero de sistemas y experiencia mínima de dos años en asuntos relacionados en el área de sistemas y conocimientos específicos en grabación de premios.

## **2.2 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:**

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

### 2.3. FORMA DE PAGO:

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**

### 2.4 REQUISITOS DEL CONTRATISTA:

El contratista realizará las actividades descritas personalmente y para tal fin presentará hoja de vida señalando el perfil y acreditando su experiencia profesional y laboral, la cual pondrá a disposición de la LOTERIA SANTANDER para el desarrollo del objeto contractual. Así mismo debe adjuntar la totalidad de los requisitos precontractuales y dar cumplimiento al artículo 50 de la ley 789 de 2.002.

### 2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Para todos los efectos el contrato se ejecutará en la ciudad de Bucaramanga, Lotería Santander

### 2.6. IDENTIFICACION DEL CONTRATO:

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión al servicio de la LOTERIA SANTANDER.

## 3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

En el desarrollo del presente proceso contractual se dará a aplicación a las siguientes disposiciones:

- Ley 80 de 1.993, modificada por la ley 1150 de 2.007
- Decreto 2474 de 2.008 artículo 82,
- Decreto 4828 de 2.008

## 4. ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO.

Para este efecto el servicio será consultado en el SICE por el delegado de la Gerencia antes de la suscripción del contrato y si hubiere precios registrados éstos deberán tenerse en cuenta. Pero con el fin de determinar el valor posible del contrato se estableció que éste puede llegar hasta la suma de **TRES MILLONES DE PESOS MENSUALES ( \$ 3.000.000)** Es importante señalar que dentro del valor antes determinado están incluidos los impuestos, retenciones, pólizas y demás gastos en que tenga que incurrir el contratista para una correcta ejecución del contrato.

Para el pago del respectivo contrato la entidad en lo que concierne a la vigencia fiscal del año 2.009 cuenta con la respectiva apropiación presupuestal y para lo que concierne al año 2.010 se cuenta con la aprobación de vigencias futuras por parte del Junta directiva, contenida en el acuerdo 003 de 2.009.

## 5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratarse de un contrato de apoyo a la gestión y de acuerdo a lo establecido en el artículo 82 del decreto 2474 de 2.008 se podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia, directamente relacionada con el área de

que se trate, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas. En consecuencia en el presente caso al momento de escoger al contratista se atenderá que el mismo cumpla con el perfil y la experiencia señalada en el presente estudio y que no se encuentre incurso en inhabilidades o incompatibilidades que le impidan contratar con el estado.

## **6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.**

### **6.1 RIESGOS DE EJECUCIÓN QUE ASUME EL CONTRATISTA.**

- ✓ Que el contratista no pueda dar cumplimiento total o parcial a la ejecución del contrato.
- ✓ Que el contratista incumpla con el objeto del contrato.

### **6.2 RIESGOS QUE ASUME LA ENTIDAD.**

- ✓ Que no se verifique la idoneidad del contratista.
- ✓ Que no se verifique el cumplimiento del contratista.

Estos riesgos son minimizados y asumidos por la entidad con la elaboración de los estudios previos de la contratación, a través de los cuales se determinaron las especificaciones y alcances del servicio a contratar y con la verificación de la oferta presentada por el futuro contratista. Analizados los términos del posible contrato y las condiciones establecidas por la empresa se considera que en el presente caso no operaría un desequilibrio contractual con base en que el contratista conocerá de manera previa las características y bases esenciales de la contratación, razón por la cual cualquier situación que él no prevea y que afecta el valor del contrato será asumida por su cuenta.

## **7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

Para garantizar el cumplimiento del contrato debe exigirse el otorgamiento de una póliza única en cuantía equivalente al 15% del valor de éste, con una vigencia igual a la del mismo y cuatro (4) meses más, a fin de precaver una eventual aplicación de la cláusula penal, o multas ante el incumplimiento del contratista.

En estos términos se deja planteada la necesidad, dejando expresa constancia que no existe relación laboral entre el contratista y la **LOTERIA SANTANDER**, Entidad contratante.

**ALBA ROCIO VARGAS MEDINA**  
Subgerente Administrativa

*Proyectó: Francisco Illera Díaz*

*Revisó aspectos jurídicos: María Elena Gutiérrez Duarte*