



G.G.- 007-10 1152

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

CONTRATANTE: LOTERIA SANTANDER
NIT: 890.201.725-3
CONTRATISTA: DANIA ALEXANDRA LEON VARGAS
IDENTIFICACION: 63.541.044
DOMICILIO: BUCARAMANGA (Santander)
OBJETO: LA CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION COMO INGENIERA DE SISTEMAS EN LA LOTERIA SANTANDER.
VALOR: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$3.000.000.)
DURACIÓN: UN (01) MES.

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 **DANIA ALEXANDRA LEON VARGAS** también mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número **63.541.044** quien en adelante se denominará **LA CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que se regirá por las siguientes cláusulas y en lo no previsto en ellas por lo establecido en el Manual Interno de Contratación y demás disposiciones legales aplicables a la materia, previas las siguientes consideraciones: 1) Que la Subgerencia administrativa de la entidad elaboró el estudio previo plasmando la necesidad de contratar los servicios de una persona natural que efectúe apoyo a la gestión en el área de sistemas. 2. Que la **LOTERIA SANTANDER** no cuenta en su planta de funcionarios con personal que cumpla dichas actividades rempazando a la trabajadora oficial que desempeña ese cargo. 3. Que se requiere contratar una persona que apoye la gestión de conformidad con las obligaciones contractuales aquí pactadas. 4. Que de conformidad con lo establecido en el Manual Interno de Contratación, numeral 3.4 **CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA**: Las contrataciones cuyo presupuesto oficial no exceda los quince salarios mínimos legales mensuales vigentes (15 S.M.L.M.V) se podrá contratar directamente, únicamente teniendo como referencia los precios del mercado dentro de los cuales se encuentran los contratos de apoyo a la gestión. 5. Que la contratista demuestra idoneidad y experiencia para el desarrollo del objeto contractual, lo cual fue verificado mediante la presentación de certificados de estudios y laborales referente al objeto del contrato. 6. Que la Subgerencia administrativa de la **LOTERIA SANTANDER** ha expedido la correspondiente certificación en la cual señala que dentro de la planta de personal de la entidad no hay en el momento servidor público que pueda desarrollar la actividad que se va a contratar. Teniendo en cuenta lo anterior el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO**: "La contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión como ingeniera de sistemas en la **LOTERIA 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.

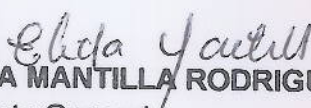


5. Brindar asesoría a las oficinas gestoras sobre los procesos de selección y contratación de outsourcing en áreas de su competencia.
6. Coordinar que el proceso de devolución de lotería los días del sorteo funcionen correctamente, velando previamente porque los equipos se encuentren en óptimas condiciones.
7. Prestar soporte técnico para la devolución vía módem y asesorar a los distribuidores que tengan problemas en el 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. Digitalizar 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 nomina de la entidad, incluidos pensionados, teniendo en cuenta los factores que la afectan y novedades que se reporten.
17. Elaborar la solicitud de disponibilidades que afecten la nomina y las demás que requieran 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 los manejos de la información y documentación conforme a las disposiciones legales vigentes en la ley de archivo.
24. Actualizar los resultados en la pagina Web.
25. Publicar en la página Web la documentación relacionada con las diferentes contrataciones que se efectúen en la Entidad.
26. Enviar por pagina 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 el supervisor del contrato o por la Gerente General.

SEGUNDA. VALOR Y FORMA DE PAGO: Las partes estipulan el valor del presente contrato en la suma de **TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000.)** que se cancelarán a LA CONTRATISTA previa presentación del pago de aportes a la seguridad social y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. **TERCERA. VIGENCIA:** El contrato tendrá una vigencia de un (01) mes contado a partir del 1º y hasta el 30 de junio de 2015, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscripción del acta de inicio. **CUARTA. APROPIACION PRESUPUESTAL:** Para el pago del presente contrato la **LOTERIA SANTANDER** ha efectuado la respectiva reserva presupuestal dentro de la vigencia fiscal en curso, para lo cual se anexa el certificado de disponibilidad presupuestal N° 00531 de fecha mayo 21 de 2015 contenido en un folio para todos los efectos legales. **QUINTA: CLAUSULA DE INDEMNIDAD:** LA 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. **SEXTA. CONTROL Y VIGILANCIA:** La vigilancia en el cumplimiento y ejecución del presente contrato se ejercerá a través del **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO** quien debe: 1. Ejercer la vigilancia atendiendo lo establecido en la resolución número 282 de 2006, la cual contiene el manual de Interventoría y supervisión de la Lotería Santander. 2. Verificar que LA CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones contractuales. 3. Certificar respecto al cumplimiento de LA CONTRATISTA. 4. Verificar que LA CONTRATISTA cumpla sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral. Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y, Ley 828 (salud, pensiones, riesgos laborales). 5. Todas las demás inherentes a la función encomendada. **SÉPTIMA. INTERPRETACION, MODIFICACION, TERMINACION UNILATERAL Y CADUCIDAD:** Si por hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de la CONTRATISTA se afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato la **LOTERIA SANTANDER** por medio de acto administrativo motivado decretará la caducidad del mismo y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre sin que ello dé lugar a indemnizaciones para LA CONTRATISTA, quien se hará acreedora a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993.

A este contrato le son aplicables las normas establecidas en el Manual Interno de Contratación sobre la materia. **OCTAVA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** 1. Son obligaciones para LA 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 2002. 2. Son obligaciones para LA CONTRATANTE: a. cancelar el valor pactado. b. Colocar a disposición de LA CONTRATISTA todos los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del presente contrato. c) Cumplir con el pago establecido en la cláusula segunda del presente contrato. **NOVENA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** LA CONTRATISTA declara bajo juramento no hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Nacional, la Ley y Decretos Reglamentarios. **DECIMA. CESION:** En los términos previstos en el Manual Interno de Contratación los contratos estatales son intuito personae y en consecuencia una vez celebrados, no podrán ser cedidos por LA 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: CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO:** El valor del amparo de cumplimiento será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más. **DECIMA TERCERA- CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** Si se presentare incumplimiento total de las obligaciones a cargo de la contratista deberá ésta cancelar a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato, suma que podrá cobrar la Lotería Santander previo requerimiento, fundamentado en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo. **DECIMA CUARTA MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de la contratista, ésta autoriza expresamente, mediante el presente documento a la Lotería Santander para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento de multas diarias sucesivas sin que sobrepase el cinco por ciento (5%) del valor total del mismo. **PARÁGRAFO 1:** El incumplimiento frente a las obligaciones relacionadas con el Sistema Integral de Seguridad Social Integral dará lugar a la imposición de multas en la cuantía establecida en esta cláusula. **PARAGRAFO 2:** 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 de LA CONTRATISTA. **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 con la LOTERIA SANTANDER. **DECIMA SEXTA.- 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.) El contrato debe ser publicado en los términos establecidos en el Decreto 019 de 2012 3.) El contratista deberá cancelar los siguientes tributos de orden Departamental así: Estampilla pro desarrollo 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 respectivo o mediante descuento directo autorizado efectuado sobre las cuentas de cobro o documentos que generen el gravamen. Para constancia se suscribe a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2015.

LOTERIA SANTANDER


ELIDA MANTILLA RODRIGUEZ
Gerente General

LA CONTRATISTA


DANIA ALEXANDRA LEON VARGAS
C.C. 63.541.044

Proyectó: L. Francisco Illera D.

Revisó Subg. Administrativo: Gonzalo Medina G.

Vº. Bº. Subg. Jurídico: Oscar Durán A.



A este contrato se son aplicables las normas establecidas en el Manual Interno de Contratación sobre la materia **OCTAVA OBLIGACIONES DE LAS PARTES**. 1. Son obligaciones para LA CONTRATISTA: a. Cumplir las cláusulas establecidas 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 2002. 2. Son obligaciones para LA CONTRATANTE: a. Cancelar el valor pactado. b. Colocar a disposición de LA CONTRATISTA todos los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del presente contrato. c. Cumplir con el pago establecido en la cláusula segunda del presente contrato. **NOVENA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: LA CONTRATISTA** declara bajo juramento no hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Nacional, la Ley y Decretos Reglamentarios **DECIMA CESION**: En los términos previstos en el Manual Interno de Contratación los contratos estatales son intulio personal y en consecuencia una vez celebrados, no podrán ser cedidos por LA 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: CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO**: El valor del anticipo de cumplimiento será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más. **DECIMA TERCERA- CLASULA PENAL PECUNIARIA**: Si se presentare incumplimiento total de las obligaciones a cargo de la contratista deberá esta cancelar a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato, suma que podrá cobrar la Lotería Santander previo requerimiento, fundamentado en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo. **DECIMA CUARTA MULTAS**: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de la contratista, esta autoriza expresamente, mediante el presente documento a la Lotería Santander para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento de multas sucesivas sin que sobrepase el cinco por ciento (5%) del valor total del mismo. **PARAGRAFO 1**: El incumplimiento frente a las obligaciones relacionadas con el Sistema Integral de Seguridad Social Integral dará lugar a la imposición de multas en la cuantía establecida en esta cláusula. **PARAGRAFO 2**: Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su publicación se observe la persistencia de este incumplimiento por cuatro (4) meses, la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. 3. Corresponde a la LOTERIA, a. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA CONTRATISTA. **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 con la LOTERIA SANTANDER. **DECIMA SEXTA.- 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-) El contrato debe ser publicado en los términos establecidos en el Decreto 019 de 2012. 3-) El contratista deberá cancelar los siguientes insumos de orden Departamental así: Estampilla pro desarrollo Dpsal (2%), Estampilla Pro cultura Dpsal (2%), Estampilla Restauración Dpsal (1%), Estampilla Pro hospitales Universitarios (2%), Pro electrificación rural (2%), Bienestar del adulto mayor (2%), Estampilla pro cultura (2%) (por contratos superiores a tres salones mínimos legales mensuales vigentes). 4-) Sobre el valor total de las anteriores estampillas ordenanza (015-2002), requisito que se entenderá cumplido con la entrega del recibo oficial de pago respectivo o mediante descuento directo autorizado efectuado sobre las cuentas de cobro o documentos que generen el gravamen. Para constancia se suscribe a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2012.

LA CONTRATISTA

 DANIA ALEXANDRA LEON VARGAS
 C.C. 63.541.044

LOTERIA SANTANDER

 ELIDA MANTILLA RODRIGUEZ
 Gerente General

Proyecto 1. Proceso Base 0
 Punto 2017. Adquisición de bienes muebles
 V. 27. Subp. Adquisición de Bienes A