



CONTENIDO DEL ESTUDIO PREVIO

ENTIDAD	Lotería Santander
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Subgerencia Administrativa
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	Gerencia General
FECHA	Noviembre 11 de 2010
OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO	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 Administrativa y Financiera.

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 Ordenanzal 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 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 presenta la novedad de solicitud de vacaciones de una trabajadora oficial que desarrolla su actividad en el área de sistemas (para disfrutar su periodo vacacional del 13 al 31 de Diciembre de 2010),

Durante el periodo que la ingeniera de sistemas se encuentre en ejercicio de su derecho legal al disfrute de vacaciones se requiere contar con un profesional en el áreas de sistemas que cumpla esta labor, pues como es de conocimiento en el desarrollo de las etapas previas concomitantes y posteriores a la realización del sorteo el área de sistemas juega un papel importante, Además la entidad ha venido avanzando en la actualización de la información financiera y contable con la adquisición del Software financiero, requiriéndose apoyo lo relacionado con la verificación y existencia de los inventarios en el Área del Almacén y en la digitalización de Egresos.

En atención a que dentro de la Entidad no existe personal de planta que ejecute estas actividades en el periodo que la ingeniera estará disfrutando de su periodo vacacional tal como lo certificó la Subgerencia Administrativa se hace necesario contratar los servicios de un profesional en el área de sistemas que asuma estas labores.



Si bien es cierto el disfrute del periodo vacacional de la ingeniera se inicia el día 13 de Diciembre de 2010, también lo es que al momento de establecer la vigencia del contrato, el mismo se inicie su ejecución por lo menos con unos veinte días de antelación, con el fin de quien vaya a cumplir estas labores, reciba las instrucciones correspondientes del titular del cargo, inventarios y demás aspectos que sean necesarios para un adecuado desarrollo de la labor a contratar.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

El contratista se compromete a prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión en la subgerencia administrativa y financiera de la LOTERIA SANTANDER, ejecutando entre otras las siguientes actividades:

1. Apoyar al Área de Almacén en la verificación y existencia de los inventarios de la Lotería Santander.
2. Digitalización de Egresos al nuevo software financiero.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la ingeniería de sistemas, para generar nuevos productos y servicios, efectuar aplicaciones de las ya existentes.
4. 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.
5. 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.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con los sistemas de la entidad.
7. Absolver consultas sobre las materias de su competencia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas a la Subgerencia Administrativa, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. 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.
10. Brindar asesoría a las oficinas gestoras sobre los procesos de selección y contratación de Outsourcing en áreas de su competencia.
11. 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.
12. Prestar soporte técnico para la devolución vía módem y asesorar a los distribuidores que tengan problemas en el programa instalado.
13. 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.



14. Digitar los resultados del sorteo para enviar por correo electrónico a los periódicos.
15. Enviar la información a la SUPERSALUD de los archivos de billetería no asignada, devolución vía módem y resultados.
16. 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.
17. 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.
18. Ejercer la interventoría en los contratos que le asigne la Subgerencia Administrativa o la Gerencia General.
19. Administrar las cuentas de correo electrónico institucional y remitirlos a los destinatarios correspondientes.
20. Consultar permanentemente el correo electrónico de la entidad y mantener actualizada la información.
21. Realizar copias de seguridad de la información de los servidores.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Llevar el control de todas las novedades que afectan la nomina conformando el archivo documental correspondiente e informar a las entidades respectivas, previa firma del superior inmediato.
26. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios.
27. Elaborar dentro de términos establecidos los informes requeridos por los organismos de control.
28. Elaborar el informe consolidado de liquidación anual de cesantías a 31 de diciembre y efectuar su reporte oportunamente.
29. Efectuar la liquidación de cesantías parciales de los funcionarios de la entidad.
30. Brindar apoyo técnico para la actualización del pasivocol y liquidación de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar en la entidad.



- 31.Organizar y responder por el manejo de la información y documentación conforme a las disposiciones legales vigentes (Ley de Archivo)
- 32.Actualizar los resultados en la página Web.
- 33.Publicar en la página Web la documentación relacionada con las diferentes contrataciones que se efectúen en la Entidad.
- 34.Envíar por página Web los informes requeridos por la circular 014 de 2005 de la Superintendencia de Salud.
- 35.Descargar y procesar en Excel los premios de Gtech para remitirlos a grabación.
- 36.Administrar las cuentas de correo electrónico internas así como todos los servicios relacionados con la INTRANET.
- 37.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 cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

ACADEMICOS:

Bachiller
Ingeniero(a) de sistemas

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de dos años en asuntos relacionados en el área de sistemas

2.2 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El contrato tendrá una vigencia de un mes y veinte días contados a partir del día (23) de Noviembre hasta el 11 de enero de 2011. Previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscripción del acta de inicio

2.3. FORMA DE PAGO:

La Entidad contratante, cancelara el valor del contrato de la siguiente forma:

1. periodo del 23 de Noviembre al 22 de Diciembre, la suma de tres millones de pesos **(\$3.000.000)** M/cte.
2. Periodo del 23 de Diciembre al 11 de Enero, la suma de Dos millones de pesos **(\$2.000.000)** M/cte.

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 profesionales de apoyo a la gestión.

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 y demás disposiciones legales concordantes

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 encontrándose que el código CUBS consultado no esta registrado. En consecuencia con el fin de determinar el valor posible del contrato se estableció que éste puede llegar hasta la suma de Cinco millones de pesos m/cte, teniendo en cuenta las actividades que va a desarrollar la contratista. 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 la legalización del contrato.

Para el pago del respectivo contrato la entidad cuenta con la respectiva apropiación presupuestal.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión y atendiendo lo preceptuado en el artículo 82 del decreto 2474 de 2.008 se podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica 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 académico 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 y riesgo.

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