



RESOLUCION No. 324

(3 DE NOVIEMBRE DE 2.009)

“Por la cual se justifica una contratación directa”

La Gerente General de la **LOTERIA SANTANDER**, en uso de las facultades legales conferidas por la Ley 80 de 1993 modificada por la ley 1150 de 2.007, reglamentada por el Decreto 2474 de 2.008 artículo 77, decreto 0193 de 2.001 y demás disposiciones legales

CONSIDERANDO:

1. Que en cumplimiento de los principios de Transparencia y Responsabilidad que rigen la contratación pública, la ley 1150 de 2.007, artículo 2 numeral 4, prevé dentro de las modalidades de selección la CONTRATACION DIRECTA.
2. Que el Decreto 2474 de 2008 en su artículo 77 prevé la obligatoriedad de proferir un **ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION DIRECTA**, exceptuando únicamente a los contratos a que se refiere el artículo 82 del Decreto mencionado.
3. Que la sección tercera de la Sala de lo contencioso Administrativo del Honorable consejo de Estado mediante auto dictado el seis de agosto de 2009 suspendió provisionalmente el parágrafo segundo del artículo 77 del Decreto 2474 de 2.008, ratificado a través del auto expedido el veintiuno de Octubre de 2009.
4. Que el decreto 2474 de 2.008 en su artículo 82 contempla los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión etc. estableciendo que se podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto contractual y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trate.
5. Que el decreto 0193 de 2.001 determino de manera clara y precisa en su artículo 19 la nueva planta de personal de la LOTERIA SANTANDER indicando los cargos que serían desempeñados por empleados públicos y de igual forma señaló la existencia de 23 trabajadores oficiales
6. Que 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.
7. Que a partir del mes de Noviembre de 2.009, 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.
8. Que es de vital importancia que las actividades que realizan estas dos servidoras publicas se sigan ejecutando, razón por al cual y en atención a que dentro de la Entidad no existe personal de planta disponible 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.
9. Que la persona a contratar debe ostentar el titulo de ingeniero de sistemas y experiencia mínima de dos años en asuntos relacionados en el área de sistemas. Además debe poseer conocimientos específicos en grabación de premios.
10. Que el objeto de la presente contratación lo constituye **“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**
11. Que el valor del presente contrato asciende a la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.200.000)**, valor que cuenta con la correspondiente disponibilidad presupuestal, para la vigencia fiscal del año 2.009 y autorización para comprometer vigencias futuras otorgada por la honorable Junta directiva de la **LOTERIA SANTANDER** y que se encuentra contenida en el acuerdo 003 de fecha 23 de Enero del año 2.009.



RESOLUCION No. 324

(3 DE NOVIEMBRE DE 2.009)

“Por la cual se justifica una contratación directa”

12. Que los estudios y documentos previos, contentivos de las condiciones de la prestación del servicio podrán ser consultados en la pagina web de la LOTERIA SANTANDER www.loteriasantander.com y en el portal único de contratación www.contratos.gov.co
13. Que de acuerdo con lo anterior se establece la necesidad de contratar directamente con la persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto contractual.

En merito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Contratar directamente el siguientes objeto contractual **“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.



RESOLUCION No. 324

(3 DE NOVIEMBRE DE 2.009)

“Por la cual se justifica una contratación directa”

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.

ARTICULO SEGUNDO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARINA GUTIERREZ DE PIÑERES LUNA
 Gerente General

Proyecto: Francisco Illera revisó: María Elena Gutiérrez Duarte