



GOBERNACION DEL HUILA  
EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA  
NIT. 800.244.699-7

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 009 DE 2024  
CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA - LA LOTERIA DEL HUILA Y CINDY CAROLINA DIAZ

CONTRATANTE: EMPRESA DE LOTERÍA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800.244.699 -7.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TRAZABILIDAD DE LA CORRESPONDENCIA Y ATENCION DE VENTANILLA ÚNICA DE LA LOTERÍA DEL HUILA.

CONTRATISTA: CINDY CAROLINA DIAZ PALOMA

C.C. No.: 1.013.646.884 expedida en Bogotá D.C.

DIRECCION: Calle 1ª No. 8-26 / Barrio modelo, Rivera Huila

VALOR: CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$5.940.000) M/CTE, INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.

PLAZO: TRES (03) MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INCIO, SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA.

Entre los suscritos a saber: **YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ**, mayor de edad y vecina de Neiva, identificada con la cédula de ciudadanía No.55.069.503, expedida en Garzón-Huila, quién obra en nombre y representación legal de la **EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, NIT.800.244.699 - 7**, en calidad de Gerente General, nombrada mediante el decreto No. 011 del 09 de enero del 2024 y con acta de posesión No. 029 del 10 de enero de 2024, y quién para todos los efectos del presente instrumento se denominara **LA EMPRESA** de una parte y de la otra **CINDY CAROLINA DIAZ PALOMA**, mayor de edad identificada con la cédula de ciudadanía No.1.013.646.884 expedida en Bogotá D.C, quién para todos los efectos legales del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, por medio de este instrumento hacemos constar que hemos celebrado el presente contrato, que se regirá por las condiciones contenidas en las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TRAZABILIDAD DE LA CORRESPONDENCIA Y ATENCION DE VENTANILLA ÚNICA DE LA LOTERÍA DEL HUILA".** **CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Fuera de las obligaciones inherentes al adecuado ejercicio del desarrollo del objeto del Contrato señalado en la cláusula anterior, el contratista se compromete principalmente a velar por el cumplimiento del Contrato en los términos pactados. **PARÁGRAFO:** Sin perjuicio de la dirección general y del control y vigilancia que La Empresa debe ejercer sobre la ejecución del presente Contrato, el Contratista responderá por la oportuna ejecución de este Contrato dentro del plazo previsto y responderá por los hechos y omisiones que le fueran imputados. Además de las obligaciones usuales de este tipo de Contratos, tendrá entre otras las siguientes: **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Rendir y elaborar informes que se le solicite por parte de la entidad en el desarrollo del contrato. 2. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. 3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Entidad a través del Supervisor. 4. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe en las distintas etapas



GOBERNACION DEL HUILA

EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA  
NIT. 800.244.699-7

009

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. \_\_\_\_\_ DE 2024  
CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA - LA LOTERIA DEL HUILA Y CINDY CAROLINA DIAZ

contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos. 5. Realizar las actividades contratadas de manera independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad. 6. No acceder a peticiones o amenazas de actos que se encuentren por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho u acto. 7. Cuando se presente peticiones u amenazas el contratista deberá informar inmediatamente al supervisor, o a la gerencia de la Lotería. 8. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 9. El contratista no podrá encontrarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas al momento de desarrollar y/o ejecutar el objeto del presente contrato. 10. Cotizar al sistema de pensión, salud y ARL de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, y demás normas concordantes. 11. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos, materiales y equipos que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades y entregarlos a más tardar al terminar la ejecución del contrato, entregando los documentos y elementos debidamente identificados, organizados y foliados en el caso de documentación. 12. Serán de propiedad de la Lotería del Huila los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Lotería del Huila. 13. Dar cumplimiento a los aspectos de seguridad y salud frente a las actividades que desempeñe como contratista, acorde a la normatividad interna y externa que regule el tema. 14. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales EL CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental del HABEAS DATA en particular en lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la ley 1581 de 2012. 15. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Lotería del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones de la Lotería del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de la Lotería del Huila o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan. 16. Depurar diariamente los correos institucionales. 17. Para efectos del informe final deberá entregar un back-up de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación. 18. El CONTRATISTA debe contar con sus propias herramientas de trabajo, que garanticen la efectiva ejecución del contrato. 19. Cargar la información contractual de ejecución a través de la plataforma de secop II. 20. Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Brindar atención telefónica y/o personalizada a los clientes de la empresa y al público en general. 2. Responder, filtrar y transferir llamadas o tomar mensajes para el personal interno de la Entidad. 3. Recibir y despachar la correspondencia de acuerdo al proceso establecido por la Entidad. 4. Elaboración de informes de las PQRSD recepcionadas con su respectiva respuesta atendiendo el procedimiento establecido por la entidad y según requerimiento del área de Control Interno. 5. Control de ingreso de personal interno y externo de la Entidad. 6. Brindar apoyo en las diferentes áreas administrativas de la Lotería del Huila en actividades laborales como: recopilación de datos, proyección de informes, archivo, almacén, publicidad del producto y demás encomendadas por la Gerencia y/o actividades transversales. 7. Desempeñar actividades de apoyo y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el



GOBERNACION DEL HUILA

**EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA  
NIT. 800.244.699-7**

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 009 DE 2024  
CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA - LA LOTERIA DEL HUILA Y CINDY CAROLINA DIAZ**

desarrollo y ejecución de las actividades de las diferentes áreas de la entidad. 8. Colaborar y participar con la realización de los eventos tanto de carácter público como privado que programe la Entidad. 9. Depurar diariamente el correo de la entidad con el fin de dar trámite con las áreas competentes de las diferentes solicitudes, requerimientos, peticiones, reclamos, entre otros; llevando a cabo su respectivo seguimiento de respuesta. 10. Apoyar las diferentes actividades comerciales de la entidad y de posicionamiento de marca. 11. Asistir a Reuniones cuando se requiera por el Jefe Inmediato o Gerencia. 12. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre la Lotería, y velar por la aplicación de las normas de supervisión, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 13. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual. 14. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar mediante inventario, los documentos de archivo que se encuentren en su poder a la culminación de sus obligaciones contractuales debidamente organizados. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo y generados durante la ejecución del contrato, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. 15. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. **CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATANTE:** Para el desarrollo del presente Contrato de Prestación de Servicios técnicos de apoyo a la gestión, LA EMPRESA se obliga a: 1. Delegar de manera oportuna el supervisor del contrato. 2. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad de la Lotería del Huila para la correcta ejecución del contrato a través del supervisor del contrato. 3. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, a través del supervisor del contrato. 4. Exigir que los servicios que se requieran suministrar sean de óptima calidad, a través del supervisor del contrato. 5. Pagar al contratista el valor pactado una vez el contratista cumpla con los requisitos exigidos, previa presentación cuenta de cobro con sus respectivos soportes e informe de ejecución contractual a cargo del supervisor del contrato. 6. El supervisor del contrato deberá atender de manera oportuna los requerimientos del contratista. 7. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato. **CLAUSULA CUARTA: VALOR DEL PRESENTE CONTRATO.** Para todos los efectos legales, el presente contrato asciende a la suma de CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$5.940.000) M/CTE, incluido todos los impuestos a que haya lugar. **PARAGRAFO:** Los valores que se paguen por concepto de este contrato se le harán los descuentos de ley. **CLAUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO:** LA EMPRESA cancelará el valor del Contrato en mensualidades por la suma de UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$1.980.000) M/CTE, incluido todos los impuestos a que haya lugar, previa presentación de: 1. Informe de ejecución mensual debidamente aprobado por el supervisor del contrato. 2. Soporte de pago de seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales. 3. Certificación suscrita por el supervisor del Contrato en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA. **CLAUSULA SEXTA: IMPUTACION Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato será cancelado por LA EMPRESA, con cargo al Rubro Presupuestal No. 21101010010902, denominado REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS, del presupuesto de gastos para la vigencia fiscal 2024. Según certificado de disponibilidad presupuestal CD18- 175 del 30 de enero de 2024, expedido por el Jefe de oficina Administrativa y Financiera. **CLAUSULA SEPTIMA: PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO.** El término de duración del presente contrato será de TRES (03) MESES, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, sin superar la presente vigencia fiscal. **CLAUSULA OCTAVA: DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1) Conoce y