

| | |

 | | | |
|-----|---
--
--
--
--
--
---|------------------|--|------------------|
| 12 | <p>Presionar los servicios profesionales especializados en la Gerencia General en temas financieros, formulación y seguimiento de planes de mejoramiento, planes de acción y demás proyectos liderados por la gerencia en el marco del plan estratégico 2022-2026 de la Lotería de Bogotá</p> | <p>1. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y planes de acción a cargo de la Gerencia General y gestionar las acciones que se requieren para su oportuno cumplimiento. 2. Diseñar e implementar una herramienta de seguimiento a los compromisos y temas que diseñe la Gerencia General en los diferentes temas, generando los asientos respectivos sobre el oportuno cumplimiento de estos. 3. Servir de enlace a la Gerencia General con los líderes de los procesos en la elaboración de los polifilos, planes, programas y estrategias dirigidos al cumplimiento de la meta asignada. 4. Realizar las actividades de la implementación del nuevo software administrativo y financiero que se usará asignados por el supervisor del contrato. 5. Realizar la conceptualización, formulación y seguimiento de proyectos asignados por el supervisor del contrato. 6. Realizar la coordinación y relación de seguimiento a las comunicaciones oficiales dirigidas a la Gerencia General que se van asignando, en concordancia con los demás unidades o áreas, según el caso. 7. Realizar seguimiento a los requerimientos que la Oficina Asesora de Planeación y Gestión le asigna para el cumplimiento de los compromisos y temas que se le asignan a cargo de la Gerencia General. 8. Realizar la revisión y validación de la información financiera y tributaria que debe ser aprobada por la Gerencia General. 10. Realizar el análisis de los reportes financieros con destino a la Junta Directiva y otros documentos de la Gerencia General. 11. Apoyar la elaboración de documentos procedimentales para la Gerencia General. 12. Apoyar la supervisión de los contratos que se van asignando por el supervisor del contrato. 13. Apoyar la supervisión de los contratos que se van asignando por el supervisor del contrato. 14. Las demás que se le van asignando por el supervisor del contrato y que están relacionadas con el apoyo y cumplimiento del apoyo y obligaciones contractuales.</p>

 | GERENCIA GENERAL | <p>Compilación de la normativa vigente en materia financiera respecto de los planes de acción, polifilos, planes programáticos y estrategias y diferentes reportes financieros y tributarios de la entidad, mediante las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">Se realizó seguimiento a los planes de mejoramiento y planes de acción en el área financiera.Enlace para los temas financieros entre la Gerencia General y los líderes de los procesos en la elaboración de los polifilos, planes, programas y estrategias, con actividades.Seguimiento a la implementación del software ERP SIGO.Revisión y análisis de los reportes financieros y tributarios de periodicidad mensual, bimestral y anual, con metas a ser presentados a los comités de control, y vigilancias y subvigilancias tributarias y se realiza la proyección de estados financieros para temas de decisiones. <p>Se desarrollaron diferentes actividades de coordinación, seguimiento, y orientación encaminadas a controlar una serie de compromisos de diferentes proyectos estratégicos y convenios especiales liderados por la alta dirección así como en lo respectivo a la contratación de la entidad, así como de la revisión tanto de las captares fiscales como de los datos de los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá para los años 2022 y 2023. A través del seguimiento control de los diferentes actividades y oportunidades de riesgo coordinadas por la alta dirección se logró optimizar los tiempos de respuesta a los diferentes entes de control y demás acciones de mejoramiento de la entidad mediante la revisión diligencia en línea con los requisitos en la materia de los documentos suscritos por la alta dirección se logra se mitiga el riesgo de daño antrópico para la entidad en el cumplimiento del apoyo de la entidad.</p> | Recursos Propios |
| 48 | <p>Presionar servicios profesionales especializados en la Gerencia General, Secretaría de Hacienda y Finanzas para gestionar el seguimiento a los proyectos estratégicos institucionales</p> | <p>1. Acompañar y apoyar la formulación, implementación, actualización y/o seguimiento de metas e indicadores de cumplimiento de los proyectos estratégicos y convenios especiales que firma la Alta Dirección. 2. Proyectar, revisar, gestionar, transferir y consolidar los informes, reportes, presentaciones y demás documentación y/o información que se requiere para acompañar a la Gerencia General en el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos estratégicos y convenios especiales que firma la Alta Dirección las funciones y tareas asignadas a cargo de la Gerencia General. 3. Proyectar, revisar, transferir, consolidar, gestionar y/o consolidar los informes, reportes, presentaciones, comunicaciones y demás documentos que sean requeridos y previamente coordinados con el supervisor del contrato, en el marco del cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas a cargo de la Alta Dirección. 4. Realizar, coordinar, gestionar y/o consolidar los informes, reportes, presentaciones, comunicaciones y demás documentos que sean requeridos y previamente coordinados con el supervisor del contrato, en el marco del cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas a cargo de la Alta Dirección. 5. Proyectar, revisar, transferir, consolidar y/o consolidar los informes, reportes, presentaciones, comunicaciones y demás documentos que sean requeridos y previamente coordinados con el supervisor del contrato, en el marco del cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas a cargo de la Alta Dirección. 6. Realizar, coordinar, gestionar y/o consolidar los informes, reportes, presentaciones, comunicaciones y demás documentos que sean requeridos y previamente coordinados con el supervisor del contrato, en el marco del cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas a cargo de la Alta Dirección. 7. Asistir, participar, acompañar y/o apoyar la supervisión de los reportes, reuniones, mesas de trabajo, comités, convocatorias y demás eventos relacionados con el apoyo y cumplimiento de las obligaciones y compromisos.</p>

 | GERENCIA GENERAL | | Recursos Propios |
| 118 | <p>Presionar los servicios profesionales especializados en la Gerencia General, Secretaría de Hacienda y Finanzas para gestionar el seguimiento a los proyectos estratégicos institucionales</p> | <p>1. Realizar el desarrollo de mecanismos e modalidades de incentivos, actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las
autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en
materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades
promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de
Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus
competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en materia de incentivos y actividades promocionales y de juegos que la Lotería de Bogotá opere en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y controlar y apoyar la estructuración de los documentos que emiten las autoridades de la Lotería de Bogotá en</p> | | | |

[illegible]

89	Prestar el servicio de alojamiento (hosting) y soporte al alojamiento de la página Web de la Lotería de Bogotá conforme a las especificaciones técnicas requeridas, incluyendo el certificado digital de sitio seguro (SSL) y la renovación de los dominios de la Lotería de Bogotá	<p>Por cumplimiento al objeto del contrato.</p> <p>2. Configurar y entregar tres (3) servidores virtuales con las especificaciones y condiciones técnicas mínimas que se encuentran detalladas en el Anexo No. 1 – Anexo Técnico (1. Configurar y entregar tres (3) servidores virtuales).</p> <p>3. Entregar una vez perfeccionado el contrato, el acceso a los servidores que se encuentran detallados en el Anexo No. 1 – Anexo Técnico (1. Configurar y entregar tres (3) servidores).</p> <p>4. Garantizar el Diseño, instalación y configuración de la arquitectura de servidor web basada en el sistema operativo Linux, y los software Apache, MySQL, PHP, edición Open Source en servidores virtualizados y todos aquellos sistemas que se requieran para mantener en óptimo funcionamiento de la plataforma en función de: garantizar que la página o aplicación web alojada sea accesible desde cualquier lugar del mundo, almacenamiento de archivos estáticos, mantener en ejecución los servicios de: web, red, base de datos, FTP, PHP, PMP.</p> <p>6. Entregar los credenciales de administración de la consola administrativa al personal técnico de la oficina de gestión tecnológica a disposición para el gestión del servicio contratado.</p> <p>7. Monitorear los servidores 7x24. Consumo de recursos, respuesta de red, disponibilidad de servicios, actualización de sistema operativo del servidor. Revisión de vulnerabilidades, Seguridad del servidor. Anti-malware, Firewall. Monitoreo preventivo, Optimización de componentes del servidor. MySQL, Nginx, Apache, PHP. Reparación de problemas en el servidor, instalación de software compatibles. Cláusula DNS de dominio. Gestión de copias seguridad en disco secundario, Configuración de parámetros del sistema operativo y componentes.</p> <p>8. Garantizar la estabilidad, disponibilidad y continuidad del servidor en un novena y nueve por ciento (99%) mensual, indicar que se contenga medidor verificación y/o chequeo cada 1 minuto desde 2 zonas geográficas. Excepto ante fallas generales de la red Internet que impida la conectividad y transferencia de datos en la red del cliente, del dispositivo cliente, por errores en el código del contenido desplegado, o por mala práctica del usuario final.</p> <p>9. El contratista ante un fallo de hardware o software en la plataforma deberá solucionar en los siguientes límites: fallo de componente: menos de 12 horas. Recuperación completa de la plataforma con el último backup realizado: menos de 24 horas.</p> <p>10. Brindar soporte técnico 24 horas los 7 días de la semana en los 365 días requeridos, vía telefónico, chat, e-mail, cumpliendo los siguientes tiempos de respuesta de soporte técnico. La clasificación de la prioridad de los casos será asignada de acuerdo al Anexo No. 2 – Esquema de Prioridad de los Casos de Soporte (1. Esquema de Prioridades de los Casos de Soporte).</p> <p>11. Instalar las actualizaciones requeridas para el buen funcionamiento de la plataforma de acuerdo con los requerimientos que se encuentran detallados en el Anexo No. 1 – Anexo Técnico (2. Instalar las Actualizaciones requeridas para el buen funcionamiento de la plataforma).</p>	OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	Suministra el hosting de los servidores de aplicaciones, base de datos y ambiente de pruebas para nuestra página web.	Recursos Propios
93	Prestar los servicios técnicos requeridos en el marco del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la Lotería de Bogotá	<p>Responder las solicitudes de soporte técnico que le sean asignadas a través de la mesa de servicios y que tengan relación con el objeto contractual, cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la oficina de gestión tecnológica e innovacion/realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Lotería de Bogotá que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>3. Mantener la confiabilidad de acuerdo con los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menor de manera confiable sobre sus resultados de las obligaciones contractuales. ✓ Guardar toda la confiabilidad sobre sus información y suministrar en beneficio propio o de terceros muestra conserve sus características de confiabilidad o mantener una muestra como un secreto empresarial o comercial. ✓ En ningún caso se podrá realizar cualquier tipo de publicación relacionada con el tema del contrato. ✓ Informar inmediatamente a la Lotería de Bogotá, sobre cualquier hallazgo o innovación alcanzada en el desarrollo de su trabajo, a colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de la hallado y a mantener sobre todo ello los compromisos de confiabilidad requeridos y necesarios. ✓ Garantizar confiabilidad y competencia ética e integridad profesional. Cualquier eventualidad o actividad no prevista en el contrato que tenga relación directa con la implementación, ejecución y evolución del sistema será asumida por el contratista y resuelta en el menor tiempo posible. 4. Las demás obligaciones de acuerdo con la naturaleza del contrato. <p>Nota 1. Con la suscripción y ejecución del contrato a través de la plataforma SECOP II, el contratista manifiesta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De encuentra debidamente facultado para realizar la ejecución del contrato, Cance y anula los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y del contrato para lo cual tiene la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibir de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 	OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	Soporta al usuario final y mantenimiento preventivo a los equipos PC de la entidad.	r
95	Prestar servicios profesionales para el análisis, desarrollo, implementación y puesta en producción de nuevos requerimientos del portal web de la Lotería de Bogotá, así como el soporte técnico y el mantenimiento de la plataforma web actual	<p>2. Realizar y ejecutar el objeto contractual.</p> <p>3. Realizar el análisis de requisitos funcionales y no funcionales, desarrollo, implementación y puesta en producción de nuevos módulos, complementos y componentes funcionales que se requieran, teniendo en cuenta la metodología y priorización de solicitudes indicada por la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los requerimientos deberán atenderse estrictamente dentro de los siguientes tiempos según la prioridad • - <p>3. Implementar los mejoras requeridas para el fortalecimiento en temas de usabilidad, interfaz de usuario y experiencia de usuario (UX/UI) en el portal web de la entidad, optimizado para dispositivos móviles, diseño visual con elementos homogéneos para todos los perfiles de la interfaz (usuarios) con las mejoras prácticas de diseño, garantizando una experiencia de usuario satisfactoria (fluididad, eficiencia, simplicidad durante todo el proceso de interacción del usuario con los portales o aplicaciones).</p> <p>4. Apoyar el fortalecimiento de componentes tecnológicos orientados a la web para la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional en el marco de la Ley 1712 de 2014 y la normatividad aplicable.</p> <p>5. Gestionar los procesos de pruebas, implementación y capacitación para los productos de software desarrollados y la generación de manuales de usuario.</p> <p>6. Actualizar a la última versión estable de las herramientas utilizadas en la página web durante la ejecución del contrato, generando todas las actualizaciones y nuevos desarrollos en los ambientes de pruebas y una vez probados por el supervisor, desplegarlos en el ambiente de producción.</p> <p>7. El contratista debe desarrollar las actividades de Análisis, diseño, construcción, de los requerimientos en acompañamiento a los usuarios de la entidad designados para realizar las pruebas funcionales, planeamiento y poner en funcionamiento la solución.</p> <p>8. Administrar y dar soporte a la plataforma y los componentes que permiten las transacciones en línea funcionando correctamente, así como mantener actualizados los contenidos digitales de la página web.</p> <p>9. Identificar y corregir las vulnerabilidades que puedan afectar contra la página web, como ataques de tipo SQL-Injection, XSS, fuerza bruta, Cross Site Scripting, virus, bajo el gestor de contenido WordPress e implementar soluciones para mitigar las vulnerabilidades identificadas.</p> <p>10. Realizar el monitoreo, mantenimiento y afianzamiento de las bases de datos y productos de software que se implementen dentro del marco del cumplimiento de los objetivos mínimos y que se deben reportar en el portal web.</p> <p>11. Documentar todos los cambios tanto el código fuente de la aplicación como la estructura de la base de datos e implementar y mantener actualizado un servicio de actualización de los contenidos digitales.</p>	OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	Mantenimiento y soporte de la página Web (Transaccional para la venta del producto de Lotería)	Recursos Propios
97	Adquirir la renovación del funcionamiento de la solución PRTO Network Monitor, para el monitoreo de los componentes de la Red	<p>Renovar la licencia PRTO para 1.000 servidores de los componentes tecnológicos de la Lotería de Bogotá.</p> <p>2. Entregar el registro ante el fabricante a nombre de la Lotería de Bogotá, del funcionamiento adquirido.</p> <p>3. Brindar el soporte requerido en una hora de cinco (5) horas para la asistencia presencial o remota de soporte técnico para la herramienta PRTO.</p> <p>4. Reemplazar la licencia emitida por el fabricante del software PRTO con el registro previo de la información relacionada con la licencia de PRTO. Esto incluye el nombre de serie, la clave de licencia, el nombre de usuario y la dirección de correo electrónico asociadas con la licencia adquirida.</p> <p>5. Entregar a la Lotería de Bogotá, medios magnéticos, manuales y/o bríos en donde se pueda descargar la información correspondiente para la configuración de cada tipo de producto licenciado.</p> <p>6. Actualizar con la última versión que se tenga de la herramienta PRTO NETWORK MONITOR durante la vigencia del contrato.</p> <p>7. Brindar asistencia remota y telefónica para la implementación de nuevas versiones en actualizaciones, mantenimiento, parches y mejoras de la versión adquirida, que se generen durante el tiempo de soporte contratado.</p> <p>Nota 1</p> <p>Se aclara que la obligación específica N. 8 es diferente a la lista de 5 horas de soporte que se maneja en la obligación específica N. 3.</p> <p>Nota 1. Con la suscripción del contrato a través de la plataforma SECOP II, el contratista manifiesta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De encuentra debidamente facultado para realizar la ejecución del contrato. • Cance y anula los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y del contrato para lo cual tiene la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibir de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 	OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	Renovación de la licencia del sistema de monitoreo de la infraestructura de la Lotería de Bogotá.	Recursos Propios
OC 117425	Prestar los servicios de acceso a Internet mediante un canal dedicado tipo oro de 256 Mbps y un enlace de conectividad de datos en fibra óptica para conectar la sede principal de la Lotería carrera 32A con 26-14 con la sede de Venecia AK 54 int. 47A-09 sur	Son las establecidas en la cláusula 11 del Acuerdo Marco para la prestación de servicios de conectividad II - CCENEG-28-IMP-2020	OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	Presta el servicio de Internet Canal de Contingencia y adicionalmente presta el canal de datos para conectar la sede de Venecia con la sede Principal	Recursos Propios

102	Adquirir un sistema de alimentación ininterrumpida UPS para la sede Venecia de la Lotería de Bogotá, así como el mantenimiento preventivo y correctivo con hojas de repuestos para dos (2) sistemas de alimentación ininterrumpida UPS de propiedad de la entidad y del equipo de aire acondicionado ubicado en el centro de cómputo de la sede principal.	<p>Realizar tres (3) visitas de mantenimiento preventivo a las 2 UPS de 10 KVA ubicadas en la sede principal, que se programen durante el año.</p> <p>2. Brindar soporte técnico para revisión y el diagnóstico de las UPS en un tiempo de respuesta no mayor a 2 horas siguientes al reporte efectuado telefónicamente, en horario 7x24.</p> <p>3. Asegurar que en caso de mantenimientos preventivos en que sea necesario apagar las UPS, dichos mantenimientos deben ser programados en el horario que se acuerde con el supervisor del contrato, sin que se afecten las actividades normales de la Lotería de Bogotá.</p> <p>4. El mantenimiento correctivo se realizará previa orden de servicio generada por el supervisor del contrato, la cual sustentará en el diagnóstico previo, elevado por el contratista y en las observaciones presentadas por este durante las 24 horas siguientes a la visita efectuada.</p> <p>5. Realizar en las visitas de mantenimiento preventivo de las 2 UPS, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza general interna y externa. • Inspección visual de condensadores, termistores, tarjetas electrónicas y breakers. • Mediciones de voltajes de corrientes. • Ajuste de condensadores y termistores. • Ajuste y calibración de parámetros de AC y DC. <p>• Pruebas funcionales y operacionalesCinco pruebas salubres que se consideren para garantizar el correcto funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategia del repuesto técnico. • Medición de las baterías. <p>6. Disponer de equipos de soporte para las causas de daño de una de las UPS.</p> <p>7. Realizar todas las visitas correctivas necesarias al momento que se presenten alarmas o síntomas de un posible falloPrestar servicios técnicos/operativos de mantenimiento preventivo y correctivo para solucionar las fallas mecánicas inesperadas que se puedan presentar en el equipo de aire acondicionado marca Trane de 36000 BTU, instalado en el centro de Cómputo de la sede principal de la Lotería de Bogotá.</p> <p>El mantenimiento preventivo del computador como mínimo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza interna y externa del equipo de aire acondicionado • Lavado de serpentín de evaporadora y condensadora aplicando líquido desengrasante y descalcificador. • Medida de presión de refrigerante • Revisión de funcionamiento térmico • Revisión de fugas • Purga de drenaje de condensado • Medida de humedad e intensidad <p>• Entrega de informe de mantenimiento preventivo adjunto.</p>	OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	Suministro la una UPS para la sede de Venecia (instalación y configuración) y brinda el soporte y mantenimiento a las UPS de la sede principal	Recursos Propios
OC 11851	Adquisición de licencias de buzones de correo electrónico institucional, herramientas de colaboración y horas de soporte proactivo por medio del instrumento de agregación de demanda CCE-139-IND-2020 de la Tenda Visual del Estado Colombiano - Colombia Compra Eficiente	<p>Son las establecidas en la cláusula 12 del instrumento de agregación por demanda CCE-139-IND-2020</p>	OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	Suministro las licencias de OFFICE 365, Power BI, Vision, Project, Exchange	Recursos Propios
OC 119270	Actualizar la infraestructura de red, instalación, implementación y puesta en funcionamiento de los equipos Firewall, switch y access point con los servicios asociados basados en las especificaciones técnicas requeridas por la Lotería de Bogotá	<p>Son las establecidas en la cláusula 11 del Acuerdo Marco para la prestación de servicios de conectividad III - CCENEG-28-MRP-2020</p>	OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	Suministro como servicio la infraestructura de red (Firewall, Switches y Access Point)	Recursos Propios
OC 12121	Contratar los servicios bajo el modelo PaaS para mantener el plan de contingencia de las bases de datos y sistemas misionales y de apoyo de la LOTERIA DE BOGOTÁ, alojados en la nube ORACLE CLOUD y contar con horas de soporte de expertos en base de datos, aplicaciones e infraestructura tanto en los servicios de la nube como en la infraestructura contingencia que en la actualidad tiene la Lotería de Bogotá	<p>Son las establecidas en la cláusula 11 del Acuerdo Marco para la prestación de servicios de conectividad III - CCENEG-047-01-2020</p>	OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	Presta los servicios de la infraestructura en la nube de Oracle, en donde se tienen configurados los servidores de los diferentes sistemas de información en producción como son (Sistema Misional, Sistema de Gestión Documental, Base de datos, Controlador de Dominio, File Server, GLPI) ambiente de pruebas.	Recursos Propios
111	Prestar los servicios profesionales de Ingeniero para apoyar a la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación para brindar asesoría y acompañamiento especializado en el seguimiento tecnológico a las herramientas, aplicativos y sistemas de información de la entidad, así como en la evaluación, gestión e implementación de Tecnologías de la Información y el ciclo de vida de los sistemas informáticos de la Lotería de Bogotá y su normatividad vigente	<p>Elaborar y presentar el plan de auditoría para aprobación del supervisor del contrato, dentro de los primeros cinco (5) días de ejecución del contrato.</p> <p>2. Certificar la formación técnica y experiencia del Auditor líder. El auditor debe cumplir los siguientes requisitos:</p> <p>(1) Profesional, especialista en Seguridad y Salud en el trabajo con licencia, certificado de auditor en Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o basado en la norma ISO 45001:2018, experiencia como auditor mínimo de dos (2) años realizando servicios de pre auditoría o auditoría interna.</p> <p>3. Realizar la auditoría de certificación Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Lotería de Bogotá.</p> <p>4. Presentar el informe de auditoría donde se detallan los hallazgos encontrados.</p> <p>5. Revisar los planes de corrección y acciones correctivas desarrolladas por la Lotería de Bogotá frente a las no conformidad encontradas.</p> <p>6. Mantener completa confiabilidad sobre la información obtenida de la Lotería de Bogotá durante la realización del contrato.</p> <p>7. Cumplir con todas aquellas obligaciones referentes al control y documentación la correcta ejecución del contrato.</p> <p>Nota 1: Con la suscripción y ejecución del contrato a través de la plataforma ECOMP, el contratista manifiesta que:</p> <p>(1) Se encuentra debidamente facultado para realizar la ejecución del contrato.</p> <p>(2) Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y contratos para lo cual tiene la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibir de la Lotería de Bogotá respuestas oportunas a cada una de las solicitudes.</p>	OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	Apoyo en el seguimiento a los proyectos tecnológicos sobre los software misionales	Recursos Propios
121	Prestar el servicio de soporte técnico, mantenimiento y parametrización del aplicativo misional y suministro de los paginetes web para el control y la ejecución de un sorteo extraordinario de la Lotería de Bogotá	<p>Realizar la parametrización, configuración y soporte técnico al sistema misional y comercial de la Lotería de Bogotá en los casos específicos del sorteo extraordinario, que se agjirá en diciembre del año del 2023 y que sean requeridos por el Supervisor del Contrato o a quien le dé apoyo a la supervisión.</p> <p>2. Actualizar el repositorio de versionamiento con la nueva versión que incluya el sorteo extraordinario.</p> <p>3. Parametrizar el ambiente web para la ejecución del sorteo extraordinario, el cual debe cumplir con los requerimientos que se mencionan a continuación:</p> <p>a) Devolución para distribuidores: se debe configurar el portal de distribuidores para la recepción vía web de los archivos de la facturación del sorteo extraordinario.</p> <p>b) Facturación: construcción de programa para la facturación del sorteo extraordinario.</p> <p>c) Cartera: construcción de programas para llevar la información de facturación, prentes y correspondencia a la cartera, así como realizar la misma de manera que se tenga en cuenta al sorteo en los extractos e informes.</p> <p>d) Listado de Premios: configuración de los programas de fechas de premios para permitir la lectura del sorteo extraordinario, así como modificar los programas para que sea realizado el sorteo extraordinario en las redes de premios lotales.</p> <p>e) Acta de resultados: configuración del programa de carga e impresión del acta oficial de resultados.</p> <p>f) Liquidación de Impuesto de Loterías Foráneas: Elaboración de los programas para que sean tenidos en cuenta las ventas del sorteo extraordinario en los meses que se pague con destino a los informes de liquidación de impuestos.</p> <p>g) Envío de archivos a la Superintendencia: Construcción de los programas necesarios para generar archivos con destino a la Superintend.</p> <p>h) Configuración del código: La configuración del código de la Lotería asignado para el sorteo extraordinario y habilitación de los códigos de barras.</p> <p>i) Asignación de roles para el funcionamiento del sorteo extraordinario.</p> <p>j) Integración con el Sistema Financiero y Administrativo. El cual actualmente se está adelantando con la empresa ADA S.A.S.</p> <p>k) Realizar el acompañamiento los días de los sorteos en caso de requerirse.</p> <p>l) Adición del sorteo al sistema que genera impuesto de ventas foráneas.</p> <p>m) Adición del sorteo al portal de distribuidores.</p> <p>n) Adición del sorteo a la cartera.</p> <p>o) Adición del sorteo al sistema de lectura de premios.</p> <p>p) Adición del sorteo al sistema de carga de premios promocionales en caso de existir f) Los programas quedaran instalados en el servidor de producción</p> <p>4. Instalar los programas del sorteo extraordinario en los servidores de producción teniendo en cuenta los siguientes tiempos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalar los sorteos extraordinarios en el servidor de producción en menos 1 día 	OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	Soporte mantenimiento y actualización de del Sistema de Información Misional de la Lotería de Bogotá	Recursos Propios

61	Capacitar y formar Auditors internos en la norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Anticorrupción, con el fin de certificar a la Lotería de Bogotá	1. Capacitar a servidores públicos de la Lotería de Bogotá en la interpretación, aplicación e implementación de la norma ISO 37001:2016 al Sistema de Gestión Anticorrupción SGAS. 2. Suministrar los materiales necesarios para la realización de la capacitación. 3. Cumplir con los horarios y fechas establecidas para los puntajes de capacitación. 4. Capacitar a los servidores públicos designados por la LOTERIA DE BOGOTÁ, de acuerdo a curso de capacitación. 5. Empezar un certificado de formación a los servidores públicos de la Lotería de Bogotá que cumplan con los requisitos en el contrato. 7. Cumplir con todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del contrato.	OFICINA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	El presente contrato durante su ejecución obtuvo los siguientes resultados: - Se impartieron capacitaciones presenciales y virtuales a diez (10) servidores públicos, logrando las siguientes certificaciones: Directores para auditar el sistema interno de gestión, auditor interno ISO 37001:2016 y los fundamentos ISO 37001:2016. - Se realizó la auditoría interna obligatoria para certificar a la entidad en la Norma ISO 37001:2016, de esta se generó toda la documentación necesaria para presentar al ente certificador en la auditoría final. El proceso llevado a cabo con esta entidad fue muy fundamental para lograr la certificación en la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Anticorrupción (SGAS) recibida el 01 de diciembre de 2023.	Recursos Propios
67	Suscripción como miembro de la Red Latinoamericana de Cumplimiento en la categoría GOLD	1. Cumplir con todos los compromisos presentados en la propuesta comercial, de acuerdo con la membresía adquirida por la Lotería de Bogotá. 2. Permitir la participación de hasta tres (3) personas para la participación de los trabajadores de la LOTERIA DE BOGOTÁ, en los eventos mensuales de la Red Latinoamericana de Cumplimiento. 3. Hacer entrega de como miembro del Board First Run hacia la Integridad, el cual contiene información, reportes y análisis sobre riesgos de actualizados con sus respectivos archivos. 4. Capacitar a los servidores públicos designados por la LOTERIA DE BOGOTÁ, de acuerdo a curso de nivel asociado por la entidad, entre aquellos ofrecidos por la Escuela de Liderazgo e Integridad del Instituto de Investigación. 5. Permitir el uso del Logo de la Red Latinoamericana de Cumplimiento en cualquier oficial de la LOTERIA DE BOGOTÁ en la página web de la misma, por el tiempo de ejecución del contrato.	OFICINA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	El presente contrato se encuentra actualmente en ejecución y a la fecha ha obtenido los siguientes resultados: - Capacitar al Oficial de Cumplimiento, la gerencia y el contratista de apoyo de manera presencial y virtual en todos los temas relacionados con niveles de activos, la financiación.	Recursos Propios
70	Prestar los servicios profesionales de análisis de datos con autorización Minitab y administrativa en la Oficina al Oficial de Cumplimiento	1. Revisar y analizar las bases de datos con que cuenta la Lotería de Bogotá relacionados con la operación y pago de premios de los juegos de suerte y azar comprendida de la Entidad, y preparar un informe mensual en el que se detallen los aspectos evaluados, las cantidades de mejas, los juegos identificados, y las probabilidades de acierto que pueden generar frente al desarrollo de operaciones mensuales del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos Financiar del Territorio, Profitección de Armas de Destrucción Masiva LAITFPADM. 2. Realizar en coordinación con el superior del contrato las Políticas Anticorrupción y Sistema de Gestión Anticorrupción (SGAS) e identificar, documentar, actualizar y validar instrumentos de evaluación de los riesgos de acierto que pueden materializarse en la empresa, así como mantener actualizada la citada política. 3. Brindar acompañamiento en la generación de documentación y procesos para la implementación del estándar ISO 37001:2016 en el Sistema de Gestión Anticorrupción SGAS, así como avanzar la documentación necesaria para completar el proceso de certificación del estándar ISO 37001:2016. 4. Proponer, formalizar e implementar nuevas políticas y procesos que impliquen mejoras en los estrategias, políticas, foros y acciones para los análisis de datos relevantes al Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos Financiar del Territorio, Profitección de Armas de Destrucción Masiva LAITFPADM. 5. Llevar y recoger la información necesaria para el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Datos Personales (GDGP), así como apoyar la preparación de la documentación necesaria y de los documentos que permitan su aplicación en la entidad. 7. Brindar apoyo en las capacitaciones necesarias a todos los colaboradores y compañeros de la empresa, y elaborar planes para la difusión de la información relacionada con el objeto del contrato. 8. Asistir a las reuniones y capacitaciones para el desarrollo y estructuración de bases de datos, documentos técnicos, informes y presentaciones relacionadas con el objeto del contrato. 9. Las demás tareas que se requieran para la correcta ejecución del objeto y cumplimiento del contrato.	OFICINA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	El presente contrato se encuentra actualmente en ejecución y a la fecha ha obtenido los siguientes resultados: - Implementación del Sistema de Gestión Anticorrupción (SGAS), logrando que la entidad fuera la primera entidad en la historia de Colombia en Certificar en la Norma ISO 37001:2016. - Implementación del Sistema de Administración de Riesgos de Datos Personales dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012. - Elaboración de diversas piezas publicitarias correspondientes al Sistema de Administración de Riesgos de LAITFPADM, Protección de Datos Personales y las Políticas Anticorrupción y Sistema de Gestión Anticorrupción (SGAS). - Creación y/o actualización de todos los procedimientos de la entidad. - Creación y/o actualización de los formatos de la Oficina Oficial de Cumplimiento. - Seguimiento y actualización del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, la Financiación del Territorio y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva LAITFPADM. - Elaboración y actualización de documentos correspondientes a los sistemas que se manejan al interior de la Oficina Oficial de Cumplimiento como manuales, manuales, políticas, etc, con sus respectivos anexos y complementos de la empresa, y elaborar planes para el análisis de diversas bases de datos para la elaboración de informes mensuales correspondientes al análisis de cuentas de clientes y operaciones sospechosas. - Análisis de diversas bases de datos para la elaboración de informes mensuales correspondientes al análisis de cuentas de clientes y operaciones sospechosas. - Verificación y análisis de las consultas en listas vinculantes y de control de la Lotería de Bogotá. - Acompañamiento al Oficial de Cumplimiento en las auditorías recibidas por Control Interno y acompañamiento a la auditoría realizada por el Oficial de Cumplimiento al Contratista. - Brindar apoyo en las capacitaciones realizadas por la Oficina Oficial de Cumplimiento a todos los colaboradores de la entidad. - Participación en diversas reuniones, capacitaciones y demás para el óptimo desarrollo de sus obligaciones.	Recursos Propios
58	Prestar los servicios de agencia de publicidad y marketing digital para la gestión de desarrollo, divulgación y conceptualización de campañas, material gráfico, videos, cuñas radiales, email marketing y otro material de comunicación requerido; así como la realización, producción, postproducción y edición de material audiovisual que se utilice en la comunicación de los marcas y productos operados por la Lotería de Bogotá, en línea con las estrategias del plan de acción de lucha contra el juego legal de internet y apuestas permanentes chance	Plan de marketing digital. 1. Diseñar y ejecutar el plan de marketing digital para la LOTERIA DE BOGOTÁ a desarrollarse en los meses de vigencia del contrato, incorporando conceptos relacionados con la promoción del juego legal y publicidad de la LOTERIA DE BOGOTÁ como principal de la estrategia de ventas del producto, incluyendo objetivos y estrategias con sus respectivos indicadores de desempeño o KPI. Este documento incluye el análisis a profundidad de la situación actual de los activos digitales de la marca, realizando un análisis de la competencia y del consumidor, identificando oportunidades, debilidades, fortalezas y amenazas, así como describir el perfil del cliente y planear el comprador de la oferta, a partir de fuentes primarias y/o secundarias disponibles. 2. Empezar informe mensual con el seguimiento y ejecución de la estrategia del plan de marketing digital. Diseño y Ejecución de Campañas Electrónicas masivas. 3. Realizar una plataforma email marketing sobre una base de datos segmentada que sea estimada entre 50.000 a 200.000 direcciones de correo electrónico, con enlaces limitados de acuerdo con estrategia segmentada y/o necesidades de la Lotería de Bogotá para ser usados en los meses de vigencia del contrato. La cual se deberá actualizar mensualmente en la plataforma con los nuevos archivos enviados por la LOTERIA DE BOGOTÁ. La plataforma deberá ser aprobada previamente por la LOTERIA DE BOGOTÁ. 4. Realizar el diseño y envío de los correos electrónicos, así como informe de actividades mensuales realizadas con indicadores estadísticos que permitan medir los rendimientos de cada campaña realizada, incluye el material gráfico requerido. 5. Cumplir con los servicios profesionales de la Agencia de publicidad de la siguiente manera: 6. Elaboración de conceptualizaciones masivas para campañas así como: Campañas Creativas Estáticas Período Estacionales. Observaciones Ejemplo Tipo A de la solicitud arrojado (de 3 mensual es). Brief o cartones creativos: Algoritmo Gráfico (solo de la lista de assets). Diseño de concepto de campañas. Promocional/interactiva/educativa/Plan de premios. Tipo B de Campaña de Anuncio que con contenido de gráficos animados el. Gráficos actualizados bajo el concepto de una campaña tipo A, se actualiza la conceptualización con la actualidad. Análisis de material gráfico de acuerdo con el concepto realizado en el Tipo A. Reforzar de campaña. Tipo C de Banner y Banner visual, se genera una conceptualización en. Piezas con tratamiento gráfico según versión. Día de la madre, día de los niños, etc. La empresa podrá enviar hasta a cualquier día con requerimiento de la LOTERIA DE BOGOTÁ. Las conceptualizaciones cuentan como valor agregado al desarrollo de los videos mensuales en la siguiente obligación. 6. Desarrollo de 2.190 assets aproximadamente a los que se requieren para la ejecución del plan y requerimientos puntuales de la LOTERIA DE BOGOTÁ, para comunicación vertical y offline, estos datos gráficos incluyen assets extendidos para banners en internet, multimedia (GIF), videos sociales, impresión e in situ que se requieren. Se incluye que la entrega de un asset no terminado o sin finalizar como un arte diferente, siempre cuando el diseño no cambia. 7. Realizar aproximadamente 18 videos animados en Full HD que serán usados, los cuales incluyen conceptualización, realización, producción, edición, efectos digitales, animación, colorización y postproducción de spots con máximo 2 minutos y reproducción de fondo. La duración podrá ser de 30 a 60 segundos de acuerdo con tabla de precios del contrato. Se deberá entregar en formato vertical y horizontal. 8. Realizar aproximadamente 18 videos con material de stock en Full HD y una toma de video en locación original, con subtítulos, los cuales incluyen conceptualización, producción, edición, efectos digitales, animación, colorización y postproducción de spots con máximo 2 minutos y reproducción de fondo. La duración podrá ser de 30 a 60 segundos de acuerdo con tabla de precios del contrato. Se deberá entregar en formato vertical y horizontal. 9. Realizar aproximadamente 18 videos con imágenes originales realizadas en diferentes locaciones en Full HD, con subtítulos, los cuales incluyen conceptualización, gan, locación, medios de acción, guion, escritura, locación, edición, animación, colorización y postproducción de spots con máximo 2 minutos y reproducción de fondo. La duración podrá ser de 30 a 60 segundos de acuerdo con tabla de precios del contrato. Se deberá entregar en formato vertical y horizontal. 10. Realizar aproximadamente 4 videos animados con imágenes vectorizadas para pantalla de bajo resolución (dependiendo de la resolución de la pantalla) de alta resolución, producción, edición, efectos digitales y postproducción. La duración de la composición será de 1 minuto de acuerdo con tabla de precios del contrato. Se deberá enviar los archivos en los formatos que requiera el sistema. 11. Realizar aproximadamente 3 videos-toma aérea con tecnología Drone en Full HD y los cuales incluyen edición y postproducción, con máximo 10 fotografías con video desde para material gráfico, de acuerdo con tabla de precios del contrato. 12. Diseñar material de video social optimizado para la LOTERIA DE BOGOTÁ, estas se deberán presentar durante toda la vigencia del contrato, y podrán ser actualizadas previa presentación y aprobación por la LOTERIA DE BOGOTÁ. Deberán incluir los derechos audiovisuales, de autor, reproducción y los que se requieren para el uso y favor de la LOTERIA DE BOGOTÁ, en cualquier medio. 13. Realizar la producción extendida de 32 cuñas radiales, que incluyen conceptualización, guion, producción y realización, con máximo 2 locaciones y máximo de stock. La duración podrá ser de 30 a 90 segundos de acuerdo con tabla de precios del contrato. El material mencionado en los puntos 6 al 13 (seventermente mencionados) se podrá desarrollar de acuerdo con la estrategia descrita en la siguiente tabla, en embargo, esta tabla es indicativa y podrá cambiar durante la ejecución del contrato. 14. Brindar de manera permanente a la LOTERIA DE BOGOTÁ, el apoyo de 09 profesionales en las áreas de mercadotecnia, publicidad, o afines con el menor 1 año de experiencia profesional o tecnológica en las mismas áreas con al menos 2 años de experiencia laboral, que se desarrollará como ejecutivo de cuenta durante la vigencia del contrato, así como deberá disponer de todas las herramientas y equipos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Deberá contar con conocimientos y habilidades en programas diseñados de gráfico, motion graphics, narrativas, publicidad y administración de cuentas, que apoyen todas las actividades derivadas de las obligaciones incluidas en el contrato. (Presentación y entrega de informe solidados por la Lotería de Bogotá. Analista, control y presentación de observaciones y mejoras del estado del presupuesto y la ejecución. Participación activa en las reuniones convocadas de la Lotería de Bogotá. Revisión y aprobación previa de todo el material a entregar a la LOTERIA DE BOGOTÁ. Presentación de propuestas solidadas por el superior del contrato, así como las demás actividades que designe el superior del contrato).	PROFESIONAL DEL AREA DE COMUNICACIONES Y MERCADERO	Contrato en ejecución, a corte al último pago del mes de diciembre se han recibido los siguientes resultados: 1. Diseño y ejecución de Plan de Marketing digital orientado a combatir el juego legal de los productos Chance, Lotería, Rifas y Promocionales de la entidad, así como promover la venta de la Lotería de Bogotá. 2. Diseño de 39 material para duración de conversación de los productos por medio de plataformas de email marketing a la base de datos de clientes de la página web de la Lotería de Bogotá. 3. 44 Conceptualizaciones con sus respectivos diseño del material audiovisual para campañas de comunicación. 4. Desarrollo de 2.204 assets. 5. Realización de 22 videos y/o comerciales. 6. Realización de 23 cuñas radiales	Control de Juego Legal Lotería Control de Juego Legal Apuestas Recursos Propios
62	Prestar los servicios profesionales de administración de contenidos en las páginas web y/o sitios digitales de la Lotería de Bogotá	1. Planificar y definir en coordinación con el superior del contrato la estrategia de contenidos digitales de la Lotería de Bogotá. 2. Gestionar de manera continua los contenidos de los activos digitales de la Lotería de Bogotá, así como realizar contenido en estilo (conceptos generales, estructura interna, orden informático, redacción, diseño, titulación y selección de los documentos que requiera la Lotería de Bogotá. 3. Actualizar los contenidos en las páginas web y/o sitios digitales de la Lotería de Bogotá de acuerdo con la normalidad de la Lotería y las tendencias digitales. 4. Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar el entorno digital en las páginas web y/o sitios digitales de la Lotería de Bogotá. 5. Realizar análisis de usabilidad, optimización y rediseño a través de herramientas de análisis de las páginas web y/o sitios digitales de la Lotería de Bogotá. 6. Realizar informes del entorno digital de la Lotería de Bogotá y proponer acciones de mejora con su respectivo plan de acción y ejecución. 7. Participar en el diseño y ejecución de las actividades de comunicaciones y mercadeo que se vayan asignando por el superior del contrato y que estén relacionados con el objeto del contrato, orientadas a promover los productos y/o control de juego legal de los juegos de suerte y azar comprendida de la Lotería de Bogotá. 10. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que se convoquen en el desarrollo de las actividades contractuales. 11. Elaborar los informes que sean solicitados por la Superintendencia General, relacionados con el objeto y actividades contractuales, en caso de requerirse. 12. Las demás que se requieran para el total cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	PROFESIONAL DEL AREA DE COMUNICACIONES Y MERCADERO	Contrato en ejecución, a corte al último pago del mes de diciembre se han recibido los siguientes resultados: 1. Diseño y ejecución de estrategia de contenidos digitales para la Lotería de Bogotá, incluyendo contenidos para combatir el juego legal. 2. Desarrollo permanente de los contenidos en los activos digitales. 3. Actualización permanente de los contenidos en las páginas de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con la normalidad de la Lotería y las tendencias digitales. 4. Diseño y ejecución de estrategias para mejorar el entorno digital en las páginas web y/o sitios digitales de la Lotería de Bogotá. 5. Análisis de usabilidad, optimización y rediseño web. 6. Gestión SEO, incluyendo keywords relacionados con control de juego legal. 7. Mejoras permanentes de accesibilidad web. 8. Entrega de informes del entorno digital con acciones de mejora los cuales se han ejecutado en su totalidad.	Control de Juego Legal Lotería Apuestas Recursos Propios
69	Prestar los servicios de Central de Medios para estructurar y ejecutar estrategias de medios de comunicación con el fin de difundir la marca del producto Lotería de Bogotá, las acciones formuladas en el plan comercial y de mercadotecnia, así como las campañas para promover el juego legal de los productos Lotería a nivel nacional, acciones permanentes o chance en Bogotá y Condonamiento y los juegos de competencia de la entidad.	1. Recibir el brief de las campañas por parte de la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, quien definirá los lineamientos adecuados para la planeación de los medios de acuerdo con las necesidades de comunicación puntuales de cada campaña y sus objetivos. 2. Acordar entre la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 3. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria en bloque, según las negociaciones realizadas para toda el Distrito Capital. 4. Entregar con cada cuenta los soportes de validación y/o de la pauta de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de la siguiente manera: al Publicidad Radial, Televisiva, Digital y otros, una certificación del proveedor, adjuntando, si es el caso, la evidencia gráfica que acredite la inversión hecha. 5. Publicación en prensa y revistas. 6. Exhibición Gráfica Digital. 6. Realizar las negociaciones realizadas por la Subgerencia comercial y operativa de la Lotería de Bogotá y/o supervisor del contrato, y E.T.B. los tiempos y tiempos para las diferentes actividades que se ejecutaran en el desarrollo del contrato, los cuales deberán ser cumplidos oportunamente por ambas partes con el fin de garantizar la salida al aire de las campañas en las fechas acordadas. 7. Realizar las tarifas y condiciones de los proveedores (medios), con el fin de minimizar la inversión que se dispondrá para la ejecución del objeto del contrato, buscando negociación de tarifas de pauta publicitaria			

[illegible]

[illegible]

50	<p>Prestar los servicios profesionales como economista para apoyar el proceso de fiscalización financiera a los juegos de suazar, azar legal, completando de la Letra de Bogotà y apoyar el desarrollo de las estrategias para combatir los diferentes modalidades de juegos de suazar y azar legal dentro de la jurisdicción territorial.</p> <p>Adicionalmente, monitorear el cumplimiento de los indicadores y diseñar herramientas de seguimiento apoyo a la supervisión del contrato de concesión</p>	<p>1. Gestionar apoyo interinstitucional con el fin de articular acciones en el marco del plan estratégico para la lucha contra el Juego Legal. 2. Apoyar a la supervisión de los contratos que se le han asignados por el superior del contrato. 3. Realizar capacitaciones a los gestores de juegos de suazar y azar de forma presencial como mecanismo de control del juego legal. 4. Apoyar el desarrollo de los auditos y controles a implementar por parte de la Unidad de Apuestas y Juegos de la Lotería de Bogotá. 5. Apoyar el desarrollo de los controles a implementar por parte de la Unidad de Apuestas y Juegos de la Lotería de Bogotá. 6. Apoyar el desarrollo de los controles a implementar por parte de la Unidad de Apuestas y Juegos de la Lotería de Bogotá. 7. Participar en las mesas de trabajo y reuniones de trabajo de la Unidad de Apuestas y Juegos de la Lotería de Bogotá. 8. Apoyar el desarrollo de los controles a implementar por parte de la Unidad de Apuestas y Juegos de la Lotería de Bogotá. 9. Apoyar el desarrollo de los controles a implementar por parte de la Unidad de Apuestas y Juegos de la Lotería de Bogotá. 10. Apoyar el desarrollo de los controles a implementar por parte de la Unidad de Apuestas y Juegos de la Lotería de Bogotá. 11. Mantener actualizada, elaborada y reportada la información que se requiere para el cumplimiento del objeto contractual para facilitar a la Lotería de Bogotá la toma de decisiones en la ejecución del contrato. 12. La demás requerida para la correcta ejecución del objeto de la contratación y que no están directamente relacionados con el mismo.</p>	<p>UNIDAD DE APUESTAS Y JUEGOS</p>	<p>Control: Juego Legal, Lotería, Control: Juego Legal, Apuestas y Recursos Propios</p>
68	<p>Prestar los servicios profesionales como economista para apoyar el proceso de fiscalización financiera a los juegos de suazar, azar legal, completando de la Letra de Bogotà y apoyar el desarrollo de las estrategias para combatir los diferentes modalidades de juegos de suazar y azar legal dentro de la jurisdicción territorial.</p> <p>Adicionalmente, monitorear el cumplimiento de los indicadores y diseñar herramientas de seguimiento apoyo a la supervisión del contrato de concesión</p>	<p>1. Realizar las actividades propias del componente financiero y administrativo a la operación de los juegos de suazar y azar territorialmente dentro de la jurisdicción de la Lotería de Bogotá administrada a los Operadores, Concesionarios y Gestores, que se le han asignados por el superior del contrato de acuerdo con el objeto contractual. 2. Monitorear el cumplimiento de los indicadores y diseñar herramientas de seguimiento apoyo a la supervisión del contrato de concesión. 3. Realizar apoyo a la supervisión del contrato de concesión. 4. Apoyar el desarrollo de los controles a implementar por parte de la Unidad de Apuestas y Juegos de la Lotería de Bogotá. 5. Apoyar el desarrollo de los controles a implementar por parte de la Unidad de Apuestas y Juegos de la Lotería de Bogotá. 6. Apoyar el desarrollo de los controles a implementar por parte de la Unidad de Apuestas y Juegos de la Lotería de Bogotá. 7. Participar en las mesas de trabajo y reuniones de trabajo de la Unidad de Apuestas y Juegos de la Lotería de Bogotá. 8. Apoyar el desarrollo de los controles a implementar por parte de la Unidad de Apuestas y Juegos de la Lotería de Bogotá. 9. Apoyar el desarrollo de los controles a implementar por parte de la Unidad de Apuestas y Juegos de la Lotería de Bogotá. 10. Apoyar el desarrollo de los controles a implementar por parte de la Unidad de Apuestas y Juegos de la Lotería de Bogotá. 11. Mantener actualizada, elaborada y reportada la información que se requiere para el cumplimiento del objeto contractual para facilitar a la Lotería de Bogotá la toma de decisiones en la ejecución del contrato. 12. La demás requerida para la correcta ejecución del objeto de la contratación y que no están directamente relacionados con el mismo.</p>	<p>UNIDAD DE APUESTAS Y JUEGOS</p>	<p>Control: Juego Legal, Lotería, Control: Juego Legal, Apuestas y Recursos Propios</p>
94	<p>Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar el proceso de fiscalización a los juegos de suazar, azar legal, completando de la Letra de Bogotà y apoyar el desarrollo de las estrategias para combatir los diferentes modalidades de juegos de suazar y azar legal dentro de la jurisdicción territorial.</p> <p>Adicionalmente, monitorear el cumplimiento de los indicadores y diseñar herramientas de seguimiento apoyo a la supervisión del contrato de concesión</p>	<p>1. Realizar la supervisión de los actos administrativos a los que haya lugar dentro de los procesos administrativos sancionatorios que, por derivación legal de las prerrogativas, corresponda a la Unidad de Apuestas y Juegos de la Lotería de Bogotá. 2. Proyectar documentos y actos administrativos que correspondan a las competencias de la Unidad de Apuestas y Juegos de la Lotería de Bogotá. 3. Supervisar las actuaciones de la Unidad de Apuestas y Juegos de la Lotería de Bogotá. 4. Realizar el seguimiento de los procesos administrativos sancionatorios administrados por la Lotería de Bogotá. 5. Realizar el seguimiento de los procesos administrativos sancionatorios administrados por la Lotería de Bogotá. 6. Realizar el seguimiento de los procesos administrativos sancionatorios administrados por la Lotería de Bogotá. 7. Realizar el seguimiento de los procesos administrativos sancionatorios administrados por la Lotería de Bogotá. 8. Realizar el seguimiento de los procesos administrativos sancionatorios administrados por la Lotería de Bogotá. 9. Realizar el seguimiento de los procesos administrativos sancionatorios administrados por la Lotería de Bogotá. 10. Realizar el seguimiento de los procesos administrativos sancionatorios administrados por la Lotería de Bogotá. 11. Mantener actualizada, elaborada y reportada la información que se requiere para el cumplimiento del objeto contractual para facilitar a la Lotería de Bogotá la toma de decisiones en la ejecución del contrato. 12. La demás requerida para la correcta ejecución del objeto de la contratación y que no están directamente relacionados con el mismo.</p>	<p>UNIDAD DE APUESTAS Y JUEGOS</p>	<p>Control: Juego Legal, Lotería, Control: Juego Legal, Apuestas y Recursos Propios</p>
16	<p>Prestar los servicios de tecnología con autonomía técnica y administrativa en la Unidad de Recursos Fiscales de la Lotería de Bogotá, apoyar el desarrollo de las estrategias para combatir los diferentes modalidades de juegos de suazar y azar legal dentro de la jurisdicción territorial.</p> <p>Adicionalmente, monitorear el cumplimiento de los indicadores y diseñar herramientas de seguimiento apoyo a la supervisión del contrato de concesión</p>	<p>1. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 2. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 3. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 4. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 5. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 6. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 7. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 8. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 9. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 10. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 11. Mantener actualizada, elaborada y reportada la información que se requiere para el cumplimiento del objeto contractual para facilitar a la Lotería de Bogotá la toma de decisiones en la ejecución del contrato. 12. La demás requerida para la correcta ejecución del objeto de la contratación y que no están directamente relacionados con el mismo.</p>	<p>UNIDAD DE RECURSOS FISICOS</p>	<p>Recursos Propios</p>
17	<p>Prestar los servicios de tecnología en la Unidad de Recursos Fiscales de la Lotería de Bogotá, apoyar el desarrollo de las estrategias para combatir los diferentes modalidades de juegos de suazar y azar legal dentro de la jurisdicción territorial.</p> <p>Adicionalmente, monitorear el cumplimiento de los indicadores y diseñar herramientas de seguimiento apoyo a la supervisión del contrato de concesión</p>	<p>1. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 2. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 3. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 4. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 5. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 6. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 7. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 8. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 9. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 10. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 11. Mantener actualizada, elaborada y reportada la información que se requiere para el cumplimiento del objeto contractual para facilitar a la Lotería de Bogotá la toma de decisiones en la ejecución del contrato. 12. La demás requerida para la correcta ejecución del objeto de la contratación y que no están directamente relacionados con el mismo.</p>	<p>UNIDAD DE RECURSOS FISICOS</p>	<p>Recursos Propios</p>
22	<p>Enajenación de bienes muebles de propiedad de la Lotería de Bogotá</p>	<p>1. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 2. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 3. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 4. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 5. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 6. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 7. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 8. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 9. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 10. Realizar la actualización de los registros de control de gestión documental del Archivo Central y de la Unidad de Recursos Fiscales. 11. Mantener actualizada, elaborada y reportada la información que se requiere para el cumplimiento del objeto contractual para facilitar a la Lotería de Bogotá la toma de decisiones en la ejecución del contrato. 12. La demás requerida para la correcta ejecución del objeto de la contratación y que no están directamente relacionados con el mismo.</p>	<p>UNIDAD DE RECURSOS FISICOS</p>	<p>Recursos Propios</p>

[illegible]

[illegible]

87	Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para el desarrollo de acciones del plan de mejoramiento y plan de acción de la Unidad de Recursos Físicos y en la implementación del Modelo de Requisitos de Documento Electrónico de Archivo-MOREA.	<p>Realizar la ejecución de las actividades requeridas en cumplimiento del plan de mejoramiento a cargo de la unidad de recursos físicos que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>Realizar la revisión y validación de la información censal relacionada generada por el aplicativo, administrativo y financiero que le sea asignada.</p> <p>Realizar seguimiento, validador y/o reporte de la información relacionada con la ejecución, gestión y/o trámite de las comunicaciones, solicitudes, informes, requerimientos y/o demás asuntos asignados través del aplicativo SIGA o el que haga sus veces.</p> <p>Realizar la ejecución de actividades requeridas para la gestión y pago de los bienes y servicios contratados para la ejecución de los asuntos a cargo de la Unidad de Recursos Físicos/Acompañar a la Unidad de Recursos Físicos en la elaboración, revisión, gestión consultativa y/o trámite de las solicitudes a los requerimientos de bienes de control y/o actividades administrativas en lo relacionado con el cumplimiento del plan de actividad en el gasto, previa conformidad con el supervisor del contrato.</p> <p>Acompañar la implementación del Modelo de Requisitos de Documento Electrónico de Archivo-MOREA.</p> <p>Apoyar a la Unidad de Recursos Físicos en la atención, gestión, seguimiento y control de los requerimientos que realicen las diferentes dependencias de la Unidad de Bogotá relacionadas con el Correo Electrónico Certificado.</p> <p>Mantener actualizado los registros de correspondencia con las oficinas, solicitudes y requerimientos que le sean asignados.</p> <p>Asistir, participar, acompañar y/o apoyar las reuniones, mesas de trabajo, comités, socializaciones y demás eventos relacionados con el objeto y obligaciones a ejecutar.</p> <p>Nota: 1. Con la suscripción y aceptación del contrato a través de la plataforma SECOP II, el contratista manifiesta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se encuentra debidamente facultado para realizar la ejecución del contrato. Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y contratos, para lo cual tiene la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibir de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada uno de los solicitudes. 	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS	<p>Seguimiento a los planes de mejoramiento tanto el Piga, bienes y servicio de la unidad Recursos físicos.</p> <p>Seguimiento a los diferentes ordenes de pago cargados en la unidad de recursos físicos</p> <p>Seguimiento a las facturas y/o cuentas de cobro registradas en el sistema SIGA</p> <p>Informes de seguimiento e informe de actividades para los pago de los bienes y servicios contratados para la atención de los asuntos a cargo de la Unidad de Recursos Físicos</p> <p>Acompañamiento a la Unidad de recursos físicos en requerimiento de entidades externas.</p>	Recursos Propios
88	Prestar los servicios para la verificación del adecuado funcionamiento del cableado eléctrico, de datos y adecuación de estos en la Lotería de Bogotá ubicada en la carrera 32A nro. 28-14, lo anterior, teniendo en cuenta las obras de adecuación realizadas en el marco del contrato No. 63 de 2023.	<p>1. Prestar los servicios para la verificación del funcionamiento del cableado eléctrico y de datos instalado en la Lotería de Bogotá en ejecución del contrato 63 de 2023 para la adecuación de las instalaciones de la Lotería de Bogotá, ubicada en la carrera 32A N° 28 - 14.</p> <p>2. Presentar al supervisor designado dentro de los dos (2) días siguientes al inicio de la ejecución del contrato, el cronograma de actividades para su aprobación.</p> <p>3. Realizar la verificación periódica sistemática a los planes e instalaciones suministradas por la Lotería de Bogotá.</p> <p>Nota: El horario para las actividades de verificación se definirá en conjunto entre el contratista y el supervisor, de acuerdo a las restricciones de cada área.</p> <p>4. Verificar la calidad y cantidad de material usado en las instalaciones eléctricas y de datos realizadas en el marco del contrato de obras de 2023 de conformidad con el anexo técnico de dicho contratista/contratante por su cuenta, la totalidad de herramientas, materiales y equipo necesario para la ejecución del contrato y asumir por su cuenta el transporte de los mismos. Para tal efecto, el Contratista se compromete a disponer todos los equipos, maquinaria e implementos requeridos de óptima calidad, para la correcta ejecución del contrato.</p> <p>6. Adecuar los trabajos de acuerdo con el cronograma de ejecución del contrato, dentro de los plazos estipulados en el contrato.</p> <p>7. Llevar un registro fotográfico del desarrollo del contrato.</p> <p>8. Entregar y posicionar ante el supervisor, el manual de los medios eléctricos y datos instalados en la Lotería de Bogotá.</p> <p>9. Reportar cualquier daño de la ejecución del contrato, por causas imputables al Contratista o a cualquier de sus empleados, dentro del plazo señalado por el Artículo 268 del Código Civil.</p> <p>10. Utilizar todos los implementos de seguridad y elementos de protección personal que se requieran para ejecutar el objeto del contrato en concordancia con las Normas Legales Vigentes en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>11. Garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre seguridad industrial para la ejecución del Contrato, en especial en cuanto guarda relación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elementos de seguridad industrial necesarios para la totalidad del personal que intervenga en las actividades. Manipulación de equipos, herramientas, combustibles y todos los elementos que se utilicen para el cumplimiento del objeto contractual. Dotación de casaca y vestido de taller para todo el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, así como también deben encontrarse debidamente cambiados. Cumplir con la normativa vigente para el trabajo de personal en altura. 	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS	Informe de verificación del correcto funcionamiento del cableado eléctrico, volt y datos relatado por las adecuaciones realizadas en el pío 1, 2 y 3 de la sede de la Lotería de Bogotá	Recursos Propios
96	Prestar servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar a la Unidad de Recursos Físicos en la relacionada con actividades de conducción, mensajería y gestión documental	<p>Brindar apoyo en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles propiedad de la Lotería que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>Transportar al personal autorizado de la Lotería de Bogotá en el vehículo que le sea asignado por el supervisor del contrato.</p> <p>Con cumplimiento a lo establecido en la resolución interna que regule la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Lotería de Bogotá.</p> <p>Informar de manera inmediata cualquier avería/daño, situación de Fallos Mecánicos y/o Accidentes.</p> <p>Utilizar los vehículos oficiales de propiedad de la Lotería de Bogotá solo para actividades económicas y propias de la institución.</p> <p>Asistir, participar, acompañar y/o apoyar las reuniones, mesas de trabajo, comités, socializaciones y demás eventos relacionados con el objeto y obligaciones a ejecutar.</p> <p>Las demás que se deriven del objeto contractual y aquellas de carácter imputable que se presenten durante la ejecución y que guarden relación con el objeto contractual.</p> <p>Nota: 1. Con la suscripción y aceptación del contrato a través de la plataforma SECOP II, el contratista manifiesta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se encuentra debidamente facultado para realizar la ejecución del contrato. Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y contratos, para lo cual tiene la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibir de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada uno de los solicitudes. 	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS	Transporte al personal autorizado de la Lotería de Bogotá en el vehículo asignado. Apoyo en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles propiedad de la Lotería de Bogotá	Recursos Propios
OC-115828	Suministro de combustible para los vehículos de propiedad de la Lotería de Bogotá	<p>1. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro de Combustibles CCE del año 2022. 2. Suministrar los combustibles de forma continua, los 24 horas del día, los días (7) días de la semana de modo tal que garantice el servicio permanente durante el término de ejecución del contrato para el normal funcionamiento del parque automotor de la Lotería de Bogotá. 3. Llevar control sobre el desarrollo de los combustibles con el fin de no adecuarse al valor mensual asignado por la Lotería de Bogotá y lo establecido en las normas internas de la entidad. 4. Entregar mensualmente al supervisor del Contrato los valores y recibos de combustible suministrados firmados por los conductores. 5. Suministrar el servicio en la estación de servicio señalada por el oferente en la propuesta. 6. Registrar en un formato de control el suministro de combustible, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: 1. La fecha y hora de entrega, la cantidad y tipo de combustible suministrado, 2. El valor del abastecimiento. 3. El valor del estómido. 4. Si Monitorear en el momento de abastecimiento, verificado por el proveedor de la estación de servicio. 5. Firma del conductor. 6. Realizar resalte el precio del combustible por galón en virtud de control únicamente cuando el Gobierno Nacional así lo autorice. El porcentaje de incremento no podrá ser superior al que aplica la autoridad competente, tomando siempre como base el valor ofertado. En el evento que el Gobierno Nacional autorice reducción del precio por galón, deberá reducirse en la misma proporción. 7. La empresa contratista se compromete a suministrar combustibles con materia graseada con el fin de reducir el CO2 que es enviado a la atmósfera terrestre ya que estos materiales van absorbando el CO2 a medida que se van desarrollando, mientras que envían una cantidad similar que los carburantes convencionales en el momento de la combustión también causan emisión de CO2 a medida que se van desarrollando. 8. La empresa contratista se compromete a suministrar combustibles con materia graseada con el fin de reducir el CO2 que es enviado a la atmósfera terrestre ya que estos materiales van absorbando el CO2 a medida que se van desarrollando, mientras que envían una cantidad similar que los carburantes convencionales en el momento de la combustión también causan emisión de CO2 a medida que se van desarrollando. 9. La empresa contratista se compromete a suministrar combustibles con materia graseada con el fin de reducir el CO2 que es enviado a la atmósfera terrestre ya que estos materiales van absorbando el CO2 a medida que se van desarrollando, mientras que envían una cantidad similar que los carburantes convencionales en el momento de la combustión también causan emisión de CO2 a medida que se van desarrollando. 10. La empresa contratista se compromete a suministrar combustibles con materia graseada con el fin de reducir el CO2 que es enviado a la atmósfera terrestre ya que estos materiales van absorbando el CO2 a medida que se van desarrollando, mientras que envían una cantidad similar que los carburantes convencionales en el momento de la combustión también causan emisión de CO2 a medida que se van desarrollando. 11. Mantener actualizadas las licencias, certificaciones, autorizaciones y/o permisos ante las autoridades competentes, durante la vigencia del contrato. 12. Contar con empleados que suministren el combustible con responsabilidad, seguridad y precisión, los cuales deben verificar la placa y el kilometraje de cada vehículo antes del abastecimiento, con el fin de registrarlos en el medio de control que se establezca y no sobrepasar los límites de combustibles establecidos por la Lotería.</p>	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS	Suministro de combustible para los vehículos de propiedad de la Lotería de Bogotá, liberando el registro y control de los mismos.	Recursos Propios
98	Prestar los servicios profesionales como archivista, para el fortalecimiento de la función archivística de los procesos de gestión documental, así como la implementación de los instrumentos archivísticos de la Lotería de Bogotá, en cumplimiento de la normativa archivística vigente	<p>Presentar plan de trabajo al inicio de la ejecución del contrato con los anexos requeridos para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, el cual debe ser aprobado por el supervisor del contrato.</p> <p>2. Dar continuidad con las actividades requeridas para la consolidación por parte de la Dirección Archivo de Bogotá de la actualización de las Tablas de Referencia Documental de la Lotería de Bogotá.</p> <p>3. Dar continuidad con las actividades requeridas para la consolidación por parte de la Dirección Archivo de Bogotá de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Lotería de Bogotá.</p> <p>4. Orientar y ejecutar las actividades requeridas para la elaboración de las fichas y tablas de Valoración Documental, de conformidad con la normatividad archivística vigente. Apoyar y hacer seguimiento a las actividades preparadas en los planes de mejoramiento, planes de acción y matriz de riesgos en materia de gestión documental de la Lotería de Bogotá.</p> <p>6. Orientar y apoyar todos los procesos relacionados con la gestión documental y el archivo de la Lotería de Bogotá.</p> <p>7. Apoyar y hacer seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos como: Inventario Documental, Tablas de Referencia Documental, Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo, garantizando que los mismos se encuentren articulados con los procesos de gestión documental, los etapas de la gestión documental, el sistema integrado de conservación y armonizar con otras dependencias administrativas y de gestión de la Lotería de Bogotá.</p> <p>8. Articular desde la Unidad de Recursos Físicos con las demás dependencias de la Lotería de Bogotá para mantener actualizados y organizados los archivos de gestión de cada una de las entidades administrativas de la Entidad.</p> <p>9. Preparar los documentos a que haya lugar dentro de los procesos de gestión documental de la Lotería de Bogotá y presentar los informes, matrices y/o conclusiones solicitados en el marco de la ejecución de las actividades correspondientes al desarrollo normal de la gestión documental.</p> <p>10. Orientar y apoyar todas las acciones relacionadas con la gestión documental y el archivo de la Lotería de Bogotá y su incorporación en el sistema SIGA de la entidad.</p> <p>11. Actualizar cuando sea necesario los procesos, procedimientos, guías, manuales y demás herramientas que permitan una adecuada administración, almacenamiento, manejo y custodia de los documentos generados por la Lotería de Bogotá.</p> <p>12. Asistir, participar y realizar el acompañamiento a la Lotería de Bogotá en la articulación de temas archivísticos que determine el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.</p> <p>13. Apoyar a la Unidad de Recursos Físicos en la evaluación de requerimientos, estructuración de estudios previos, pliegos de condiciones, Anexo Técnico, entre otros, para la adquisición de los bienes y servicios para la implementación del proceso de Gestión Documental y el Archivo de la Lotería de Bogotá.</p>	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS	<p>Análisis y compilación de actos administrativos</p> <p>Verificación y corrección de inventarios documentales por periodos</p> <p>Verificación y corrección de organigramas por periodos</p> <p>Verificación y conexión de Cuadros de Clasificación Documental por periodos</p> <p>Actualización de las Tablas de Referencia Documental, de conformidad con la normatividad archivística vigente.</p> <p>Elaboración de los formatos para las Tablas de Valoración Documental TVD, Cuadros de Clasificación Documental CCD e Inventarios Documentales para TVD</p> <p>Elaboración de Inventario Documentales</p>	Recursos Propios

99	Prestar los servicios de correo electrónico certificado para la Lotería de Bogotá conforme la establecido por la normalidad colombiana y de las firmas digitales solicitadas por la entidad, de acuerdo con la descripción, especificaciones y condiciones establecidas por la misma	<p>Prestar el servicio de correo electrónico certificado a través de una plataforma tecnológica que cuente con pruebas de integridad y recepción, acceso a la información, seguridad del contenido, identidad del emisor y receptor, sello de hora oficial, evidencia automática.</p> <p>2. Garantizar la integridad y la trazabilidad del correo electrónico enviado por el emisor.</p> <p>3. Garantizar la estabilidad de la plataforma tecnológica para la entrega oportuna de los correos electrónicos certificados.</p> <p>4. Entregar confirmación del envío y acuse de recibo certificado al correo del remitente, con sello y hora oficial.</p> <p>5. Contar con una configuración de código de relevancia, la cual permita codificar los correos y los acuses por este código.</p> <p>6. Garantizar que la plataforma cuente con los siguientes servicios, además de los ya especificados: Conocer la información detallada de cómo se encuentra el estado de envío de un correo.</p> <p>7. Generar informes con los correspondientes certificados de los correos electrónicos recibidos o notificados durante fecha y hora.</p> <p>8. Generar notificaciones inmediatas sobre correos electrónicos que no han sido entregados.</p> <p>7. Permitir su utilización desde cualquier navegador de internet.</p> <p>8. Tener la opción de estadísticas de uso.</p> <p>9. Entregar los datos con los certificados de la firma digital para los servidores de la Lotería de Bogotá, que esta autentic, los cuales serán utilizados para el envío de la correspondencia a públicos en general y a los áreas de control.</p> <p>10. Permitir que el token se pueda reasignar, siempre y cuando cuente con más de 60 días de vigencia, por lo cual no se el cual debe estar en perfectas condiciones.</p> <p>11. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la documentación e información que concierne, verifique o concuerde con el contenido del proceso en particular se obliga a: <ul style="list-style-type: none"> a) Proteger la confidencialidad de la información verbal, escrita o que por cualquier otro medio reciba de la Lotería de Bogotá, restando que no es exclusivamente a sus representantes cuando estos tengan absoluta necesidad de conocerla. b) Usar toda la información confidencial que se le entregue o que produzca solamente para efectos del proceso. Igualmente se obliga a mantener dicha información en reserva hasta tanto alcance el carácter de público. c) Garantizar que las personas que tengan acceso a la información confidencial reconozcan su carácter confidencial. El contratante, se obliga a implementar mecanismos adecuados para proteger la confidencialidad de la misma guardando dicha información confidencial en un lugar de acceso restringido y con las mismas seguridades en que ésta para su propia información confidencial, y a exigir a todas sus representantes con acceso a la información confidencial a sucribir acuerdos de confidencialidad en beneficio de la Lotería de Bogotá. </p> <p>Nota 1. Con la suscripción y aceptación del contrato el contratista manifiesta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se encuentra debidamente facultado para realizar la ejecución del contrato. Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y contratos, para lo cual tiene la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibos de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS	Servicio en la prestación de servicio de correo electrónico certificado a través de una plataforma tecnológica y entrega de firmas digitales	Recursos Propios
105	Prestación de servicios para la elaboración e instalación de avisos institucionales de la Lotería de Bogotá y de otros de los actualmente existentes	<p>Elaborar e instalar tres avisos con el logotipo de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con las especificaciones contenidas en Anexo Técnico.</p> <p>2. Desmontar diez avisos que se encuentran instalados en el edificio sede de la Lotería de Bogotá.</p> <p>3. Encargarse del transporte de todos los elementos y artículos que sean necesarios para ejecutar el objeto y obligaciones contractuales. Realizar el transporte, entrega e instalación de los avisos contratados con personal especializado.</p> <p>5. Entregar al supervisor del contrato un cronograma de actividades del proceso de elaboración de los avisos que incluya la desinstalación e instalación de los avisos correspondientes.</p> <p>6. Presentar un informe detallado, con registro fotográfico, de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>9. Dar una adecuada disposición final de los elementos sobrantes de la desinstalación e instalación de los avisos, así como de los residuos o sobrantes propios del trabajo ejecutado.</p> <p>9. Realizar mantenimiento a los avisos, transcurrido 6 meses contados a partir de la fecha de instalación.</p> <p>10. El personal que el contratista emplee debe tener certificación de trabajo en altura y los demás documentos y certificaciones para la ejecución de este tipo de trabajos.</p> <p>Nota 1. Con la suscripción y aceptación del contrato el contratista manifiesta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se encuentra debidamente facultado para realizar la ejecución del contrato. Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y contratos, para lo cual tiene la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibos de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS	Elaboración e instalación de 3 avisos institucionales de la Lotería de Bogotá, incluyendo dos avisos luminosos en el edificio sede y un aviso tipo banner en el archivo central de la entidad, conforme a las especificaciones técnicas.	Recursos Propios
106	Elaboración e instalación de adhesivos en Frosted sobre vidrio para los pisos 1, 2 y 3 en el Edificio Sede la Lotería de Bogotá.	<p>Bogotá de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico. Elaborar e instalar adhesivos en vidrio Frosted en los pisos 1 y 2 de la Lotería de Bogotá de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico. 1. Una vez recibidos las especificaciones que realice la Lotería de Bogotá en el piso 3.</p> <p>3. Elaborar e instalar en la recepción del edificio, un vidrio con corte sobre vidrio con el logo de la Lotería de Bogotá de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Item 4 del Anexo Técnico 1.</p> <p>4. Mantener en perfectas condiciones de limpieza la zona de trabajo, garantizando que no se despegue con el tiempo por suciedad el vidrio instalado.</p> <p>5. Encargarse del transporte de todos los elementos y artículos que sean necesarios para ejecutar el objeto y obligaciones contractuales.</p> <p>6. Entregar al supervisor del contrato en un término de dos días, después del perfeccionamiento del contrato, un cronograma de actividades del proceso de elaboración e instalación de los avisos correspondientes.</p> <p>7. Presentar al diseño con las especificaciones técnicas que hacen parte del presente documento, para aprobación del supervisor del contrato, previo a la instalación de los mismos.</p> <p>8. Entregar un informe detallado, con registro fotográfico, de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>9. Dar una adecuada disposición final de los elementos sobrantes de la desinstalación e instalación de los avisos, así como de los residuos o sobrantes propios del trabajo ejecutado, garantizando la protección del medio ambiente.</p> <p>10. El personal que el contratista emplee debe contar con su seguridad social y para fiscales y los demás documentos y certificaciones para la ejecución de este tipo de trabajos.</p> <p>Nota 1. Con la suscripción y aceptación del contrato el contratista manifiesta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se encuentra debidamente facultado para realizar la ejecución del contrato. Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y contratos, para lo cual tiene la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibos de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS	Instalación de 144.7 m ² de adhesivo frosted sobre vidrio en los pisos 1, 2 y 3 de la Lotería de Bogotá, cumplimiento a las condiciones de seguridad y visibilidad de divisiones en vidrio	Recursos Propios
110	Mantenimiento y reparación de sillas, sillas y poltronas de la Lotería de Bogotá de acuerdo con la relación de bienes con 1 especificaciones técnicas	<p>Entregar al supervisor del contrato un cronograma de actividades que incluya el inventario de muebles recibidos y los procedimientos de mantenimiento y reposición, hasta su entrega final.</p> <p>2. Presentar al supervisor del contrato un informe detallado, con registro fotográfico de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>3. Presentar al supervisor del contrato, la muestra de los materiales a utilizar para su aprobación, según los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico.</p> <p>4. Realizar el transporte para recoger y entregar en la sede de la Lotería de Bogotá los nuevos muebles elegidos del contrato de acuerdo con las condiciones pactadas, y según indicaciones del supervisor del contrato.</p> <p>Nota 1. Con la suscripción y aceptación del contrato el contratista manifiesta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se encuentra debidamente facultado para realizar la ejecución del contrato. Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y contratos, para lo cual tiene la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibos de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS	Se realizó mantenimiento de 7 sillas, 3 poltronas, 28 sillas intercomunicar 8 sillas con brazo de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Recursos Propios
112	Adquisición y mantenimiento de cortinas y persianas para los pisos 1, 2 y 3 del Edificio Sede Lotería de Bogotá	<p>Desmontar las cortinas y persianas existentes en los pisos 1, 2 y 3 de la Lotería de Bogotá.</p> <p>1. Presentar al supervisor del contrato el inventario inicial de las cortinas y persianas existentes indicando el estado que se encuentran.</p> <p>1. Entregar al supervisor del contrato un cronograma de actividades que incluya desmonte e instalación de las cortinas y persianas.</p> <p>1. Realizar el mantenimiento de las cortinas y persianas con los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico.</p> <p>1. Presentar al supervisor del contrato un informe detallado, con registro fotográfico de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>1. Presentar al supervisor del contrato, la muestra y diseño de las nuevas cortinas y persianas para su aprobación, según los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico.</p> <p>1. Realizar el transporte, entrega e instalación de las cortinas y persianas nuevas y a los cuales se los realiza mantenimiento, funcionando en perfectas condiciones, según indicaciones del supervisor del contrato. De acuerdo con el Anexo Técnico.</p> <p>1. Realizar un acta de entrega entre las partes, dejando constancia del recibo satisfactorio por parte del contratante.</p> <p>1. Dar una adecuada disposición final de los elementos sobrantes de la desinstalación e instalación de las persianas y/o cortinas, así como de los residuos o sobrantes propios del trabajo ejecutado.</p> <p>Nota 1. Con la suscripción y aceptación del contrato el contratista manifiesta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se encuentra debidamente facultado para realizar la ejecución del contrato. Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y contratos, para lo cual tiene la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibos de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS	Adquisición de 261.64 m ² de cortinas y persianas y mantenimiento de 68.6 m ² de paneles jorjones y persianas	Recursos Propios

114	Adquirir elementos para la atención de emergencias en cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando algunos espacios de la entidad, la recarga de extintores y para el cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental	Hacer el entrega de los elementos requeridos, así como la recarga de los extintores, en el sitio acordado, según las especificaciones técnicas y dentro del plazo pactado. 2. Garantizar que los elementos entregados sean nuevos y se encuentren en perfecto estado. 3. Mantener el precio de los bienes solicitados durante el plazo convenido en el contrato. 4. Asurar los gastos y costos que devenga el transporte para el suministro de los elementos objeto de la presente contratación y en general cualquier otro gasto que devenga el contratista para el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales. 5. Hacer entrega de las fichas técnicas de los elementos a los que se realizó el mantenimiento. 6. El proveedor debe entregar junto con los documentos (si procede) el manual de instrucciones de los elementos de mantenimiento. 7. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 8. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 9. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 10. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 11. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 12. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 13. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 14. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 15. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 16. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 17. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 18. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 19. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 20. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 21. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 22. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 23. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 24. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 25. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 26. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 27. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 28. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 29. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 30. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 31. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 32. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 33. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 34. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 35. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 36. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 37. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 38. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 39. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 40. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 41. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 42. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 43. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 44. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 45. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 46. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 47. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 48. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 49. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 50. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 51. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 52. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 53. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 54. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 55. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 56. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 57. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 58. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 59. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 60. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 61. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 62. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 63. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 64. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 65. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 66. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 67. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 68. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 69. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 70. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 71. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 72. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 73. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 74. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 75. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 76. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 77. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 78. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 79. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 80. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 81. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 82. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 83. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 84. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 85. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 86. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 87. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 88. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 89. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 90. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 91. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 92. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 93. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 94. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 95. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 96. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 97. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 98. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 99. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas. 100. El proveedor debe garantizar la calidad de los elementos entregados (verificación de extintores en el sitio) que no cumplan tales requisitos serán devueltos como mercancía defectuosa o no conforme a las normas.	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS	Elementos para la atención de emergencias en cumplimiento con SST y con la recarga de 24 extintores.	Recursos Propios
122	Entregar en calidad de arrendamiento, diez (10) perseguidores, de propiedad de la UTH de Bogotá, ubicados en el edificio sede de la misma, destinados a labores de seguridad y mantenimiento de propiedad horizontal, cuyo ingreso es por el camino 32A No. 264-26.	Parágrafo: En ningún caso, podrán efectuarse reparaciones menores a mejoras, sin permiso escrito del representante de la APRENDIZAJE. Si las efectuara, beneficiará al inmueble, sin perjuicio a indemnización a favor de la APRENDIZAJE, además cumplir con la normatividad legal. En ningún caso podrá ser afectado derecho de retención por su concepto. En todo caso, el APRENDIZAJE se obliga solemnemente a devolver los bienes dados en arrendamiento al término de la vigencia del contrato, así como la totalidad de los bienes. El APRENDIZAJE no es responsable de los daños que se causen y/o sufran con los mismos bienes, salvo que los mismos sean deteriorados por negligencia o culpa del arrendatario. Progresar con el cumplimiento del contrato al ritmo del mismo, estableciendo día, hora, identificación del personal, de acuerdo con los horarios establecidos por el supervisor.	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS	Es un contrato que surge libremente para la entidad, por tratarse de (10) perseguidores en arrendamiento.	Recursos Propios
86	Suministrar lentes de contacto y/o monturas y lentes, para los trabajadores oficiales de la UTH de Bogotá que lo requieran	Bumilator lentes de contacto y/o monturas y lentes a los trabajadores oficiales de la UTH de Bogotá, previamente aprobados por la entidad. Nota 1. En ningún caso se valorará automáticamente por la UTH de Bogotá, para el suministro de lentes de contacto y/o monturas y lentes, por haberse tenido un valor superior a tal valor mínimo mensual vigente. Si sobrepasa este monto deberá ser autorizado directamente por el trabajador oficial que lo requiera. 2. Seleccionar como requisito indispensable para el suministro de lentes de contacto y/o monturas y lentes, la fórmula prescricional de la UTH de Bogotá, para la cual se deberá adjuntar el afiliado a medicina y medicina preventiva y la cobertura respectiva. Nota: La fórmula de contacto de la UTH de Bogotá, para la cual se deberá adjuntar, deberá proceder a la entrega una vez se encuentre la correspondiente aprobación por el área de la salud. 3. Otorgar y entregar garantía por los lentes de contacto y/o monturas y lentes de 6 meses. 4. Gestionar oportunamente ante el estado financiero del contrato, a favor de la UTH de Bogotá, cuando el porcentaje de ejecución del contrato esté en el 90%. 5. Informar al área de gestión del contrato a la UTH de Bogotá, los puntos de venta autorizados y horarios de atención para el suministro de lentes de contacto y/o monturas y lentes, para que se pueda acceder a los puntos de venta. 6. La información de puntos de venta y horarios de atención debe mantenerse actualizada, para que se pueda acceder a los puntos de venta y horarios de atención. 7. Cumplir a cabalidad con las instrucciones emitidas por el Supervisor del contrato para el suministro de lentes de contacto y/o monturas y lentes. 7.1. El proveedor deberá garantizar la calidad de los lentes de contacto y/o monturas y lentes. 7.2. El proveedor deberá garantizar la calidad de los lentes de contacto y/o monturas y lentes. Nota: La UTH de Bogotá, solo podrá aceptar el valor de la UTH de Bogotá, para el suministro de lentes de contacto y/o monturas y lentes. de acuerdo con las autorizaciones realizadas por la UTH de Bogotá. - En caso de aceptación del proveedor para realizar la ejecución del contrato. - En caso de aceptación del proveedor para realizar la ejecución del contrato.	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Organización del activo gestionado considerando teniendo en cuenta orden cronológico: recepción de carpetas y reposición de documentos duplicados y eliminación de archivos obsoletos. organización documental de la Gerencia general, serie documental Resoluciones de las vigencias 2020 a 2023. Gestión de expedientes de Régimen presupuestal Generación de Ordenes de pago Atención a las solicitudes según los requerimientos que desde aplicativo SIGA (indicaciones internas - externas) y como electrónico, según las necesidades que requieren los diferentes áreas de la Entidad expedición de la disponibilidad presupuestal, resolución y orden de pago honorarios de los miembros de Jura Directiva. Actualización del Formulario Único del Inventario Documental correspondiente a la Secretaría general y Gerencia General vigencias 2016 a 2023	Recursos Propios
9	Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en la Unidad de Talento Humano de la UTH de Bogotá	1. Diseñar y mantener actualizada toda la documentación del SS-STT que sea requerida por la normatividad vigente. 2. Realizar los ajustes a la documentación y registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable. 3. Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.1. Formular el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente en materia laboral y las disposiciones de la entidad y dar cumplimiento a las actividades. 3.2. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.3. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.4. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.5. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.6. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.7. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.8. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.9. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.10. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.11. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.12. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.13. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.14. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.15. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.16. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.17. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.18. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.19. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.20. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.21. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.22. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.23. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.24. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.25. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.26. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.27. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.28. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.29. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.30. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.31. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.32. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.33. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.34. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.35. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.36. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.37. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.38. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.39. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.40. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.41. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.42. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.43. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.44. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.45. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.46. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.47. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.48. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.49. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.50. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.51. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.52. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.53. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.54. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.55. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.56. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.57. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.58. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.59. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.60. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.61. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.62. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.63. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.64. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.65. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.66. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.67. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.68. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.69. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.70. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.71. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.72. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.73. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.74. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.75. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.76. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.77. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.78. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.79. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.80. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.81. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.82. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.83. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.84. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.85. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.86. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.87. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.88. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.89. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.90. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.91. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.92. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.93. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.94. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.95. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.96. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.97. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.98. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 3.99. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.00. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.01. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.02. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.03. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.04. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.05. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.06. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.07. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.08. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.09. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.10. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.11. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.12. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.13. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.14. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.15. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.16. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.17. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.18. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.19. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.20. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.21. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.22. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.23. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.24. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.25. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.26. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.27. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.28. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.29. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.30. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.31. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.32. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.33. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.34. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.35. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.36. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.37. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.38. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.39. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.40. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.41. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.42. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.43. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.44. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.45. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.46. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.47. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.48. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.49. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.50. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.51. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.52. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.53. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.54. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.55. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.56. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.57. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.58. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.59. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.60. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.61. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.62. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.63. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.64. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.65. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.66. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las condiciones laborales. 4.67. Gestionar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y/o las			

52	Realizar actividades del programa de Bienestar Social de la Lotería de Bogotá, el cual incluye actividades deportivas, recreativas, culturales y de capacitación, así como las actividades organizacionales requeridas por la Lotería de Bogotá	1. Prestar los servicios para el desarrollo de las diferentes actividades de bienestar, deportivas, recreativas, culturales, organizacionales y de capacitación, según los requerimientos de la Lotería de Bogotá. 2. Coordinar con el supervisor del contrato las actividades que se van a realizar. 3. Realizar todas las actividades asignadas por el supervisor del contrato y que se enmarquen dentro del objeto contractual, proporcionando el necesario para su realización. 4. Presentar informe de cada diligencia ejecutada, en donde se incluya la actividad que se realizó, nombre de asistentes, servicios y bienes prestados y la descripción general de las mismas. 5. Designar como mínimo dos personas de contacto, para la coordinación de todas las actividades. 6. Ejecutar las actividades en el horario, fecha y los lugares que sean acordados entre el contratista y la Entidad. 7. Presentar la factura respectiva con el fin de los requisitos fiscales, legales y administrativos correspondientes y de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato. 8. Prestar todos los bienes y/o servicios logísticos necesarios y requeridos para la ejecución de las actividades de bienestar.	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Presta los servicios para el desarrollo de las diferentes actividades de bienestar, deportivas, recreativas, culturales, organizacionales y de capacitación, según los requerimientos de la Entidad, dando cumplimiento al Artículo No. 31 de la Convención Colectiva de Trabajo	Recursos Propios
53	Suministrar en forma continua y permanente los medicamentos y aparatos ortopédicos que requieren los trabajadores oficiales de la LOTERÍA DE BOGOTÁ, previa autorización de la entidad	1. Suministrar los medicamentos y aparatos ortopédicos de acuerdo con las fórmulas expedidas por las entidades prestadoras de servicios de salud "EPS" y/o medicina prepagada siempre que se encuentren fuera del Plan Obligatorio de salud POS, previa autorización y verificación de los requisitos por parte de la Lotería de Bogotá. Nota: Los medicamentos y aparatos ortopédicos serán suministrados por el Trabajador en las direcciones indicadas por el contratista para autorización de la Lotería de Bogotá. 2. Suministrar todos los medicamentos y aparatos ortopédicos que hayan sido autorizados por la Lotería de Bogotá, siempre y cuando tengan registro INVIMA, excepto cuando el medicamento o aparato ortopédico requerido, se encuentre descontinuado por el laboratorio fabricante. Nota 1: Para cualquier de las excepciones previstas en los literales ii) y iii) del numeral 2º, el CONTRATISTA comunicará al beneficiario del medicamento o de la Lotería de Bogotá de ante hecho, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la entidad. Nota 2: Se actúa que la entidad mínima de entrega es el "BUSTIER" o empaque o emase donde se aloja el medicamento y por garantía de calidad de los productos NO se partirá el contenido de dicho BUSTIER, sustituyendo la dosis de tratamiento por defecto o por exceso dado el caso y según lo determine la Lotería de Bogotá. 3. Asegurar la regularización en materia de precios de medicamentos que existan y que se recyen por parte de las entidades que regular la materia, en caso de favorecer los costos del contrato. 4. Para realizar la entrega al CONTRATISTA, debe verificar mediante documento oficial la identidad del medicamento y/o accesorio a las instrucciones que para tal efecto imparta la Lotería de Bogotá a través del supervisor del contrato.	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Suministra los medicamentos y aparatos ortopédicos de los Trabajadores oficiales de acuerdo con las fórmulas expedidas por las entidades prestadoras de servicios de salud y/o medicina prepagada siempre que se encuentren fuera del Plan Obligatorio de salud POS, previa autorización y verificación de los requisitos por parte de la Unidad de Talento Humano, dando cumplimiento al Artículo No. 24 de la Convención Colectiva de Trabajo.	Recursos Propios
56	Práctica de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, post-ocupación, retro o los requeridos para el SO SST y aplicación de la batería de riesgo psico-social. 2. Coordinar con la Unidad de Talento Humano de la Lotería de Bogotá la programación y el agendamiento de las citas correspondientes, la realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, post-ocupación, retro o los requeridos, y aplicación de batería para evaluación de riesgo psicosocial para cumplimiento de los diferentes programas y normatividad para el SO SST.	1. Realizar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, post-ocupación, retro o los requeridos para el SO SST y aplicación de la batería de riesgo psico-social. 2. Coordinar con la Unidad de Talento Humano de la Lotería de Bogotá la programación y el agendamiento de las citas correspondientes, la realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, post-ocupación, retro o los requeridos, y aplicación de batería para evaluación de riesgo psicosocial para cumplimiento de los diferentes programas y normatividad para el SO SST. 3. Garantizar que tanto las inspecciones como el personal ubicado para la prestación del servicio contratado, cumplan con los requisitos en las normas (Rutina - Registro Único Nacional de Talento Humano - RESP - Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud, entre otros, técnicas, ética y de control de garantía de calidad, exigidos por la autoridad competente. 4. Mantener vigente durante el plazo de ejecución del contrato la inscripción y habilitación en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS), para la prestación de los servicios indicados en el objeto contractual, de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 2003 DE 2014 y el Manual de Inscripción de Prestadores de Servicios de Salud y Habilitación de Servicios de Salud expedidos por el Ministerio de Salud y demás normas que la modifiquen o sustituya. 5. Para la toma de los exámenes ocupacionales se debe tener en cuenta las fechas establecidas según la programación dada por el correo médico ocupacional e informarle a los colaboradores para su asistencia. 6. Para la aplicación de la batería de riesgo psicosocial se debe tener en cuenta la programación realizada desde la Lotería de Bogotá por el personal a informarle a los colaboradores para su asistencia. 7. Sumar todo los protocolos de seguridad establecidos para tal fin con el cumplimiento de los requisitos legales, los certificados de aptitud de los exámenes ocupacionales realizados e informes dados por aplicación de la batería de riesgo psicosocial. 8. Proponer las recomendaciones y acciones requeridas para la implementación o mejoramiento del SSST en la Lotería de Bogotá. 9. Hacer seguimiento a la información recolectada de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial a los trabajadores de la Lotería de Bogotá, mediante el informe brindado y las recomendaciones planteadas. 10. Practicar solo los exámenes requeridos por la Unidad de Talento Humano, encaminados al cumplimiento del objeto contractual. 11. Cumplir con el procedimiento que establece la Lotería de Bogotá, para la práctica de los exámenes requeridos. 12. Diligenciar y firmar convenientemente informado para realizar la evaluación médica, los pruebas complementarias y la aplicación de la batería. 13. Presentar los informes en la periodicidad requeridos por la Lotería de Bogotá.	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Practico los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y retro o los requeridos por la Profesional en SO SST y realizo la aplicación de la batería de riesgo psicosocial en la Entidad.	Recursos Propios
59	Contratar el estudio de seguridad para proveer los cargos vacantes de funcionarios públicos de la planta de personal de la Lotería de Bogotá.	1. Realizar los estudios de seguridad o confiabilidad requeridos por la Lotería de Bogotá para el ingreso a la planta de personal de los empleados públicos de la Entidad, respecto de referenciación personal y familiar, relevación laboral, relevación académica y vital documental, para corroborar la información que el candidato presenta sobre las condiciones de vivienda, real socioeconómico, dinámica familiar y su rol en la familia, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato, en el plazo máximo de tres días. 2. Entregar de forma clara y precisa el resultado de los estudios de referenciación personal y familiar, relevación laboral, relevación académica, vital documental y demás datos de importancia del candidato dentro del proceso del estudio de seguridad, en un plazo máximo de tres días. 3. Generar y entregar oportunamente los datos sobre situaciones de riesgo evidenciadas en los candidatos. 4. Asesorar y apoyar a la Unidad de Talento Humano en la elaboración, revisión y tramitación de los actos de veto de acuerdo de liquidación de los informes con protocolos de seguridad y confiabilidad que incluya acciones mitigantes. 5. Contar con los permisos y/o autorizaciones legales para el manejo de información de terceros. 7. Realizar las verificaciones y estudios contratados con personal idóneo para la aplicación de estos. 8. Los demás requeridos por parte del Supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Brinda apoyo en la seguridad y confiabilidad requerida por la Entidad para el ingreso a la planta de personal de los empleados públicos de la Entidad, con el fin de corroborar la información que el candidato.	Recursos Propios
65	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para acompañar, orientar y apoyar jurídicamente los procesos de gestión de la Unidad de Talento Humano de la Lotería de Bogotá.	1. Prevenir, revisar, tramitar, gestionar y/o hacer seguimiento a las comunicaciones internas y externas, conceptivos, actos administrativos y demás documentos que se requieran o deriven del desarrollo de la gestión de talento humano. 2. Soportar la elaboración de estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos, proyección de pliegos de condiciones, indicaciones de los procesos de selección y en general el impulso a los procesos precontractuales que le sirva la Unidad de Talento Humano, cumpliendo con el manual de contratación y procedimientos operativos de la entidad. 3. Realizar seguimiento en los procesos sobre ofertas presuntas y reales que tiene la entidad con diferentes fondos de pensiones. 4. Brindar acompañamiento en la implementación, desarrollo y seguimiento de la Política de Prácticas y Políticas laborales, acorde con la normatividad aplicable y los instrumentos definidos por el Gobierno Nacional y Distrital. 5. Asesorar y apoyar a la Unidad de Talento Humano en la elaboración, revisión y tramitación de los actos de veto de acuerdo de liquidación de los contratos, que estén a cargo de la Unidad. 6. Realizar la verificación de requisitos e idoneidad que se requieran dentro del proceso de contratación de la entidad y/o movimientos internos del personal de la Lotería de Bogotá. 7. Asistir, participar, acompañar y/o apoyar los reuniones, mesas de trabajo, comités, socializaciones y demás eventos relacionados con el objeto y objetivos a ejecutar. 8. Los demás que le sean asignados por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Brinda acompañamiento jurídico, como también apoyo en la proyección, revisión y seguimiento de las comunicaciones internas y externas, actos administrativos, apoyo en la elaboración de estudios previos, estudios de mercado, proyección de pliegos, realizar la verificación de requisitos e idoneidad dentro del proceso de contratación de la entidad.	Recursos Propios
100	Prestación de servicios profesionales para apoyar las comunicaciones internas y externas en relación con el plan estratégico de talento humano, plan de medición de cuentas de talento humano, así como de los diferentes planes institucionales	1. Diseñar, implementar y desarrollar la estrategia de comunicación interna del plan estratégico del talento humano. 2. Diseñar, implementar y desarrollar la estrategia de medición de cuentas de talento humano de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente. 3. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación interna y externa para la ejecución del código de integridad y de ética y realizar el respectivo seguimiento. 4. Brindar apoyo en la formulación, gestión, impulso y seguimiento de la estrategia de valor de la calidad. 5. Brindar apoyo en la formulación, gestión, impulso y seguimiento de la estrategia de comunicación interna y externa para el área de comunicaciones de la entidad de acuerdo con el manual de marca de la entidad y/o de acuerdo con el área de comunicaciones de la entidad. 6. Coordinar y/o revisar los informes que den cuenta del cumplimiento de los compromisos y competencias asociados a los Planes Estratégicos de Talento Humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 7. Elaborar, coordinar, preparar, gestionar, impulsar y/o realizar las Formas, reportes, presentaciones, estadísticas y demás documentación o información que de cuenta de la gestión de talento humano ante organismos o entes de control internos y/o externos. 8. Asesorar, orientar y/o acompañar en la implementación del nuevo software administrativo y financiero que le sean asignados por el supervisor del contrato.	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Diseño certificados de reconocimiento para el mejor servidor y mejor área de la Entidad, además de realizar las tarjetas de cumpleaños de los servidores de manera mensual. Desarrolla e implementa la estrategia de comunicación interna y externa para el área de comunicaciones de la entidad y/o de acuerdo con el manual de marca de la entidad.	Recursos Propios
101	Prestación de servicios profesionales especializados en la Unidad de Talento Humano para el desarrollo y gestión de los planes de acción de su competencia y en la formulación, implementación y actualización de procesos y procedimientos de las unidades adscritas a la Secretaría General de la entidad	1. Revisar, actualizar, y/o elaborar los manuales, procesos y procedimientos de las unidades adscritas a la secretaría general de la entidad que sean requeridos en el sistema de gestión de la Entidad, con consentimiento de las autoridades o en el marco de la mejora continua. 2. Diseñar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y planes de acción de la Unidad de Talento Humano, y actualizar y gestionar las acciones que se requieran para su oportuno cumplimiento. 3. Realizar las actividades que se requieran por parte de la Unidad de Talento Humano para la implementación de la Norma ISO 39001:2016 Sistema de gestión Anti fraude. 4. Realizar las actividades de la implementación del nuevo software administrativo y financiero que le sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Realizar informes de conciliación de los saldos de las cuentas contables versus las cuentas de nómina. 6. Realizar informes de conciliación de los saldos de las cuentas contables versus las cuentas de nómina. 7. Proyectar y/o revisar respuestas a requerimientos de actos de control, públicos en general, que estén a cargo de la Unidad de Talento Humano. 8. Participar y apoyar los comités estructurados y evaluados de los procesos de contratación que le sean asignados por la supervisión del contrato. 9. Realizar las demás actividades que le sean asignadas y	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Brinda acompañamiento en la Revisión y actualización de los diferentes manuales, procesos y procedimientos de la Unidad de Talento Humano. Apoyo en el seguimiento a los planes de mejoramiento y planes de acción de la Unidad de Talento Humano. Realizo informes de conciliación de los saldos de las cuentas contables versus las cuentas de nómina. Participa en los comités estructurados y evaluados de los procesos de contratación.	Recursos Propios

113	Prestación de servicios para brindar procesos de auditoría interna del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo S2-SST	<p>Elaborar y presentar el plan de auditoría para aprobación del supervisor del contrato, dentro de los primeros cinco (5) días de ejecución del contrato.</p> <p>2. Certificar la formación técnica y experiencia del Auditor Interno. El auditor debe cumplir los siguientes requisitos:</p> <p>1) Profesional, especialista en Seguridad y Salud en el trabajo con licencia certificada de auditor en Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o basado en la norma ISO 45001:2018, especialista como auditor interno de dos (2) años realizando servicios de pre auditoría o auditoría interna.</p> <p>3. Realizar la auditoría de certificación Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Lotería de Bogotá.</p> <p>4. Presentar el informe de auditoría donde se detallan los hallazgos encontrados.</p> <p>5. Revisar los planes de corrección y acciones correctivas desarrolladas por la Lotería de Bogotá frente a los no conformidades encontradas.</p> <p>6. Mantener completa confidencialidad sobre la información obtenida de la Lotería de Bogotá obtenida durante la realización del contrato.</p> <p>7. Cumplir con todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y reconvenciones la correcta ejecución del contrato.</p> <p>Nota: 1. Con la suscripción y ejecución del contrato a través de la plataforma ECOMP, el contrato significa que:</p> <p>1) Se encuentra debidamente finalizado para realizar la ejecución del contrato.</p> <p>1) Ordeno y asumo la responsabilidad del presente, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y contratos para lo cual tiene la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los términos y condiciones de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.</p>	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Realizo la auditoría del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. <p>Presente el informe de auditoría donde se detallo los hallazgos encontrados y brindo algunas recomendaciones y/o acciones correctivas para desarrollarla dentro de la Entidad.</p>	Recursos Propios
120	Prestar los servicios odontológicos a los trabajadores oficiales de la LOTERIA DE BOGOTA que lo soliciten, de conformidad con el numeral 1 del artículo 30 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente	<p>1. Cumplir con el objeto del contrato.</p> <p>2. Prestar los servicios como odontólogo particular, tales como: consulta odontológica general, ortodoncia, periodoncia, cirugía, endodoncia, rehabilitación, toma de rayos X, previamente autorizados por la Lotería, así como la atención de urgencias odontológicas en cualquier horario, en el consultorio y/o la clínica odontológica principal o sede, sin que requiera autorización previa de la Lotería de Bogotá.</p> <p>3. Destinar toda la capacidad profesional en el cumplimiento de los tratamientos odontológicos que se deriven del objeto de la presente invitación.</p> <p>4. Emplear en todos los procedimientos materiales y elementos de primera calidad para la ejecución del contrato.</p> <p>5. Llevar la historia clínica de cada trabajador oficial que utilice el servicio.</p> <p>6. Prestar los servicios odontológicos, únicamente a los trabajadores oficiales de la Lotería de Bogotá, previa autorización de la Unidad de Talento Humano de la Lotería, con excepción de los servicios de urgencias.</p> <p>7. Reportar al supervisor del contrato para con las facturas emitidas, los procedimientos realizados a los trabajadores de la Lotería de Bogotá.</p> <p>8. Para la prestación de los servicios odontológicos, tanto en días programados como en urgencias, EL CONTRATISTA deberá asignar al trabajador de la entidad, según la correspondiente escala de clasificación y hacer llegar por parte del mismo, el documento pertinente, en el que conste el servicio prestado.</p> <p>9. Llevar en todas las sedes, principal y sedes institucionales, en caso de turnos, registro de las personas que pueden hacer uso del servicio, de modo que no existan restricciones tanto en las citas programadas como en las de urgencias.</p> <p>10. Los servicios prestados por EL CONTRATISTA deberán ser de óptima calidad en cuanto a la atención y calidad de las mismas.</p> <p>11. Informar mensualmente a LOTERIA DE BOGOTA, sobre el estado financiero del contrato con el fin de valorar que el servicio cubra el valor estipulado.</p> <p>NOTA: Asimismo de prestar servicios una vez se hubiere alcanzado el valor total del contrato.</p> <p>12. Dar cumplimiento a las garantías y precios de los trabajos odontológicos en los términos ofrecidos en la propuesta.</p>	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Con el fin de dar cumplimiento a la Convención Colectiva de Trabajo se brinda el subsidio odontológico por hasta tres salarios mínimos legales mensuales vigentes. <p>El cual la Clínica LOYOLA cumple con prestar los servicios de consulta odontológica general, ortodoncia, periodoncia, cirugía, endodoncia, rehabilitación, toma de rayos X, etc, previamente autorizados por la Unidad de Talento Humano, y brindar la atención de urgencias odontológicas en cualquier horario sin que requiera autorización previa.</p> <p>Enviar los soportes correspondientes del servicio brindado a la Unidad de Talento Humano para el correspondiente pago de la factura.</p>	Recursos Propios
13	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en la Unidad Financiera y Contable de la Lotería de Bogotá	<p>1. Realizar las actividades requeridas y asignadas por el supervisor del contrato en el proceso de implementación del nuevo software administrativo y financiero de la entidad. 2. Realizar la conciliación y validación de la información financiera y verificación de informes que le asigna el supervisor del contrato en el marco de la implementación del nuevo software administrativo y financiero de la entidad. 3. Elaborar las conciliaciones de los distribuidores de lotería entre los módulos de cartera, loterías, recaudo y contabilidad que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Apoyar la realización del informe previo al Comité de Cartera, en el formato y condiciones definidas por el supervisor del contrato. 5. Realizar, analizar y verificar los saldos acumulados de los distribuidores que le sean asignados determinando a que concepto o conceptos corresponde cada uno de ellos, actualizando la información correspondiente en el sistema de información y generando los reportes y novedades correspondientes. 6. Elaborar y organizar las conciliaciones de los bancos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7. Realizar el cargo de información en el aplicativo Financiero y demás aplicativos de soporte de información para áreas de control que le sean solicitados. 8. Elaborar las conciliaciones con las diferentes áreas de la Lotería, con respecto a la información que afecta la contabilidad de la Entidad. 9. Realizar los demás actividades que le asigna el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto y el cumplimiento de este.</p>	UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE	Efectuó conciliaciones bancarias del mes de enero, registro consignaciones de distribuidores en el aplicativo de cartera, elaboro conciliaciones de pago de distribuidores. Contrato terminado por mutuo acuerdo.	Recursos Propios
30	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con autonomía técnica y administrativa en la Unidad Financiera y Contable de la Lotería de Bogotá	<p>1. Realizar las actividades requeridas y asignadas por el supervisor del contrato en el proceso de implementación del nuevo software administrativo y financiero de la entidad. 2. Realizar la conciliación y validación de la información financiera y verificación de informes que le asigna el supervisor del contrato en el marco de la implementación del nuevo software administrativo y financiero de la entidad. 3. Elaborar las conciliaciones de los distribuidores de lotería entre los módulos de cartera, loterías, recaudo y contabilidad que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Apoyar la realización del informe previo al Comité de Cartera, en el formato y condiciones definidas por el supervisor del contrato. 5. Realizar, analizar y verificar los saldos acumulados de los distribuidores que le sean asignados determinando a que concepto o conceptos corresponde cada uno de ellos, actualizando la información correspondiente en el sistema de información y generando los reportes y novedades correspondientes. 6. Elaborar y organizar las conciliaciones de los bancos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7. Realizar el cargo de información en el aplicativo Financiero y demás aplicativos de soporte de información para áreas de control que le sean solicitados. 8. Elaborar las conciliaciones con las diferentes áreas de la Lotería, con respecto a la información que afecta la contabilidad de la Entidad. 9. Realizar los demás actividades que le asigna el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto y el cumplimiento de este.</p>	UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE	Revisión y creación de terceros en contabilidad <p>Realizó las conciliaciones de los distribuidores de lotería entre los módulos de contabilidad y cartera</p> <p>Revisión de saldos de distribuidores y elaboración de pag y saldo</p> <p>Registro de consignaciones de los distribuidores en el aplicativo de cartera</p> <p>Realización de las conciliaciones bancarias mensuales</p> <p>Elaboración de conciliaciones entre contabilidad, presupuesto y talento humano.</p> <p>Generar certificados de retención y enviar a los solicitantes</p> <p>Actualizar la información de la matriz de riesgos del proceso de gestión de recaudo.</p> <p>Elaboración de actas de los diferentes comités y reuniones de la Unidad Financiera y Contable.</p>	Recursos Propios
7	Prestación de servicios con autonomía técnica y administrativa para realizar actividades operativas de gestión documental en la Lotería de Bogotá	<p>1. Apoyar los procesos de gestión documental en la Gerencia General y la Secretaría General, en coordinación con el (la) profesional en archivística de la entidad. 2. Aplicar los procesos archivísticos (Ordenación, clasificación y descripción), de acuerdo con la normatividad archivística vigente. 3. Apoyar a la Gerencia y Secretaría General de la entidad, en el trámite de comunicaciones internas y externas y en el procedimiento de archivo de las mismas, a través del aplicativo diseñado para ello. 4. Apoyar el proceso de implementación de las tablas de retención documental TRD de la Gerencia General y la Secretaría General. 5. Actualizar y elaborar los inventarios documentales de los archivos de gestión que le sean asignados verificando que se encuentren debidamente organizados de acuerdo con las TRD. 6. Realizar las transferencias documentales primarias, de acuerdo con el cronograma que estipula la Unidad de Recursos Físicos de la Gerencia General y la Secretaría General. 7. Llevar los elementos de Bibliografía requeridos para desarrollar la labor controlada tales como guías, tipografías, tablas, etc.</p>	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS	Organización del archivo gestión documental teniendo en cuenta orden cronológico, marcación de carpetas y depuración de documentos duplicados y eliminación de girchos abstrusos. <p>organización documental de la Gerencia general, serie documental Resoluciones de las vigencias 2020 a 2023.</p> <p>Solicitud de expedición de Registro presupuestal</p> <p>Generación de Órdenes de pago.</p> <p>Atender a las solicitudes según los requerimientos que desde aplicativo SIGA (radiaciones internas - externas) y correo electrónico, según las necesidades que requieran las diferentes áreas de la Entidad</p> <p>expedición de la disponibilidad presupuestal, resolución y orden de pago honorarios de los miembros de Junta Directiva.</p> <p>Actualización del Formato (Unico del Inventario Documental correspondiente a la Secretaría general y Gerencia General vigencias 2016 a 2023)*</p>	Recursos Propios
73	OBJETO. Aunar esfuerzos para garantizar la orientación y/o información y/o prestación de servicios y/o realización de tareas que ofrezca la LOTERIA DE BOGOTA, en forma oportuna eficiente y eficaz a la ciudadanía que acuda a los Puntos de Atención de la RED CADE	<p>Cumplir con el objeto y las obligaciones establecidas en el presente Contrato y con las que se detallan en el Acuerdo de Nivel de Servicio.</p> <p>Cumplir con la presentación para la atención, atención de servicios y realización de tareas de la RED CADE en los que se haga presencia.</p> <p>Generar su presencia institucional y oportuna respuesta en los canales de atención de la RED CADE en los que se haga presencia.</p> <p>Pagar oportunamente las gestas de administración según el Acuerdo de Nivel de Servicio.</p> <p>Despachar el talento humano capacitado y necesario para la prestación del servicio en la RED CADE, y solucionar oportunamente los inconvenientes que se deriven del actuar del talento humano a su cargo.</p> <p>Atender oportunamente y de manera eficiente las eventuales reclamaciones y sugerencias, relacionadas con los trámites, servicios y rendimientos de los puntos de atención de la RED CADE, que se presenten en materia de prestación del servicio en los puntos de atención que los han sido asignados a la RED CADE.</p> <p>Mantener actualizado el punto de Guía de Trámites y Servicios en relación con los trámites, servicios y rendimientos del punto de la LOTERIA DE BOGOTA, disponibles en la RED CADE.</p> <p>Proveer en los Puntos de la RED CADE donde haga presencia los insumos de papelería, útiles de escritorio, equipo de comunicación, equipo de limpieza, programas (software) y demás que sean requeridos para brindar una correcta atención.</p> <p>Atender los canales correspondientes a Puntos adicionales y canales a tener en el canal presencial.</p> <p>Conservar en buen estado el mobiliario y equipos entregados en el canal presencial de la RED CADE donde haga presencia y destinados exclusivamente para la orientación, prestación de servicios y realización de tareas institucionales.</p> <p>Generar a su vez, la seguridad de las bases que realice o delegue en los equipos entregados en el canal presencial de la RED CADE donde haga presencia.</p> <p>Permitir la migración de equipos cuando se justifique por demanda ciudadana, y mantener en condiciones de utilidad la atención en los puntos que actualmente sepa asignados.</p> <p>Comunicar al Supervisor del contrato cualquier alteración, perturbación o irregularidad que se presenten en el funcionamiento de los instalaciones y prestar el apoyo al personal de la Secretaría General al área entregada, con la finalidad de asegurar la correcta atención de los usuarios.</p> <p>Presentar el apoyo a la supervisión de la Secretaría General mensualmente y además dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre mensual, los evidencias que acrediten el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.</p>	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES	Contrato con Terminación Bilateral por las partes	Recursos Propios

75	<p>La terminal de Transporte S.A. entrega a título de comodato y al COMODATARIO recibe al mismo título un (1) espacio ubicado en la zona de tagallas de la Terminal de Transporte Satélite del Sur, ubicado en la calle 570 No. 75 F 62, de la ciudad de Bogotá D. C.</p>	<p>En ejecución del objeto contractual EL CONTRATISTA, debe cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <p>Obligaciones Generales:</p> <p>Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que circula en virtud de la ejecución del contrato.</p> <p>Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, así como con las obligaciones contenidas en los estudios previos, y anexo de condiciones contractuales del contrato electrónico expedido por SECOP II.</p> <p>Obser con lealtad y buena fe, para lo cual deberá informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar la ejecución del contrato, los intereses de la entidad o el contenido ético y moral de los acuerdos celebrados o del contrato celebrado.</p> <p>Cumplir con los pactos, convenios y comisiones internacionales ratificadas por Colombia, relacionadas con la no contratación de menores de edad, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consern los derechos de los niños.</p> <p>Abstenerse de utilizar la imagen de la Lotería de Bogotá para fines de proselitismo político.</p> <p>Registrar por medio escrito a la Lotería de Bogotá a través del Supervisor del contrato cualquier situación de fraude, suplantación o irregularidad.</p> <p>Facilitar las acciones de control, seguimiento y fiscalización que requiera subleñar la Lotería de Bogotá a entes de control.</p> <p>Aportar documento idóneo de afiliación al sistema de salud, pensión y parafiscales y expedir mensualmente ante la LOTERÍA DE BOGOTÁ, el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales), así como las parafiscales ante el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y a la Caja de Compensación Familiar, a través de certificación del pago expedida por el receptor fiscal, cuando esta última, de acuerdo con los supuestos de la ley, en su defecto por el representante legal. El cumplimiento en el pago de estos aportes dará lugar a la impresión de medallas accesorias y a la declaración de la individualidad del contrato en los términos del artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.</p> <p>Presentar oportunamente al supervisor del contrato, los facturas, los reportes correspondientes y demás documentos necesarios, para el pago, acreditando el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, así como la certificación del supervisor sobre el servicio prestado a beneficiarios.</p> <p>Facilitar las actividades controladas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Guardar en absoluta reserva la información que se genere o obtenga en el marco del contrato, la cual es de propiedad de la Lotería de Bogotá y debe ser entregada a la Entidad por parte del contratista, en los términos y condiciones que el supervisor defina.</p> <p>Obr cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, relacionada con la protección de los datos personales que se obtengan en la ejecución del contrato.</p> <p>Atender en debida forma los reclamos que presente la Lotería de Bogotá a través del supervisor del contrato, y adoptar las medidas preventivas y correctivas de manera inmediata.</p> <p>Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente dentro de la ejecución del contrato al encargado de la Supervisión de este.</p> <p>Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y más (5) meses más.</p> <p>Responder ante las autoridades competentes por sus actos u omisiones durante el plazo de ejecución del contrato, cuando en ellos se causen daños o perjuicios a la administración o a terceros.</p> <p>Cargar las facturas e informes de ejecución contractual en la plataforma Secop II a través de su usuario.</p>	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES	Contrato si Ejecución, En proceso de terminación Bilateral	Recursos Propios
----	---	--	--	--	------------------