

		<p>reportar el desarrollo de mediciones o modalidades especiales, actividades promercionales y de juego que la Lotería de Bogotá puede operar en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y coordinar y apoyar la estructuración de los documentos que permitan sustentar la viabilidad técnica, financiera, jurídica y comercial y el inicio de la oferta de productos/apoyar y participar la planeación y estructuración de proyectos, propuestas, planes</p> <p>de área en desarrollo de los objetivos de la Entidad y realizar acompañamiento a la estructuración de comités, comités de coordinación que se requieran en el marco del desarrollo de los planes estratégicos de la Lotería de Bogotá.</p> <p>3. Mantener y apoyar los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de contratación que se lean asignados por la superintendencia del contrato, así como apoyar los procesos contractuales que se lean asignados por el supervisor del contrato y apoyar en la revisión de las observaciones técnicas y financieras presentadas por los interesados en los procesos de contratación y priorizar las solicitudes que se requieran según sea el caso.</p> <p>4. Apoyar al personal general en la planeación del programa de desarrollo, seguimiento, control y fiscalización del contrato de concesión del juego de apuestas permanentes a chance. Así como apoyar en la selección, reclutamiento y análisis de estabilidad, idoneidad, idoneidad y de la idoneidad de las instalaciones, edificios, reglamentación y demás actos que sean necesarios para atender los rubros relacionados con el juego.</p> <p>5. Apoyar en el seguimiento a la agenda regulatoria nacional y territorial que tenga alcance a la Lotería de Bogotá y a los relacionados con la Lotería de Bogotá y regular los juegos de suerte y azar que opera el administrador de la Lotería, así como el desarrollo legal que se lean asignados y coordinar la preparación y validación de las observaciones técnicas, jurídicas y financieras que apoyen según sea el caso.</p> <p>6. Apoyar en la elaboración, análisis y revisión desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico de las resoluciones, edictos, proyectos, convenios, y demás actos que se lean asignados por la Gerencia general de la Secretaría General o a nivel de la oficina de la Lotería de Bogotá.</p> <p>7. Apoyar a la Unidad Financiera y Contable en la actualización e implementación de las disposiciones técnicas y normativas que sean expedidas por las autoridades competentes en materia contable, tributaria y de los juegos de suerte y azar que sean de aplicación para la Lotería de Bogotá. Así como apoyar en la preparación, actualización y reporte de la información requerida para el cumplimiento de obligaciones legales o reglamentarias que sean responsabilidades de la Unidad Financiera y Contable.</p> <p>8. Apoyar a la Gerencia General en la atención a las peticiones, quejas, reclamos, e impugnaciones o otros que sean radicados por los grupos de interés y por autoridades.</p> <p>9. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que sean requeridas por la Gerencia General, Secretaría General o Subgerencia General para analizar y convalidar de los asuntos de la Gerencia de Bogotá.</p> <p>10. Apoyar las demás actividades que se lean asignadas y correspondan a la naturaleza</p>			
118	<p>Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera a la Gerencia General y Subgerencia General en el marco de sus competencias establecidas en el Estatuto Orgánico del Fortalecimiento de la Lotería de Bogotá</p>	<p>GERENCIA GENERAL</p>	<p>Coordinación y orientación respecto de los procesos estratégicos de la Lotería de Bogotá en cabeza de la Gerencia desde la parte técnica, jurídica y comercial a partir de la estructuración de procesos de contratación, la implementación de juegos y promociones, la revisión de los documentos de gestión y la elaboración de los informes de gestión a través de las distintas dependencias, en concordancia con las líneas establecidas en los planes de desarrollo de la Lotería de Bogotá, mediante el cumplimiento de la normativa vigente en el cumplimiento de las ventas y a su vez se reserva técnica para el incremento del porcentaje de la oferta de la entidad.</p>	Recursos Propios	
3	<p>desarrollar actividades de evaluación y seguimiento al sistema de control interno de la Lotería de Bogotá</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Cumplimiento de actividades en el marco de la séptima dimensión de Control Interno establecida desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y los roles de la oficina de control interno señalados en el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017, así:</p> <p>1. Informes requeridos por norma:</p> <ul style="list-style-type: none">Seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAACReporte de avance y seguimiento al plan de mejoramiento con la Contraloría de Bogotá, como archivar que integra la cuenta anual del ente de control.Informe semestral de evaluación independiente del estado del sistema de control internoSeguimiento al Mapa de Riesgos de la entidad e identificación y reducción de riesgosSeguimiento a planes de mejoramiento internos e institucionales de acuerdo a la distribución de los procesos a revisarSeguimiento a la efectividad del monitoreo realizado por la Oficina Asesora de Planeación al Mapa de Riesgos de la Entidad. <p>2. Respuesta a entes de control, tales como Control Interno Disciplinario de la entidad.</p> <p>3. Representación en OCIA de Comités de Coordinación de Control Interno para la presentación de diferentes temas que se abordan en dicha instancia</p> <p>4. Reporte de cumplimiento en los planes institucionales sobre las actividades programadas para la oficina de control interno</p>	Recursos Propios	
21	<p>Prestar servicios profesionales como asesores en la Oficina de Control Interno encargados a desarrollar actividades de evaluación y seguimiento al sistema de control interno de la Lotería de Bogotá</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Cumplimiento de actividades en el marco de la séptima dimensión de Control Interno establecida desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y los roles de la oficina de control interno señalados en el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017, así:</p> <p>1. Informes requeridos por norma:</p> <ul style="list-style-type: none">Seguimiento al sistema de Gestión de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva - LAFPT/ADMSeguimiento al Mapa PGR de Desastres DistritalReporte del Formulario Único de Reporte y Avance a la Contraloría del MIPGSeguimiento a planes de mejoramiento internos e institucionales de acuerdo a la distribución de los procesos a revisar <p>2. Auditorías Internas como tercera línea de defensa:</p> <p>Auditoría a un proceso riesgoso</p> <p>Auditoría a un proceso de apoyo</p> <p>3. Representación de OCIA de Comités de Coordinación de Control Interno para la presentación de diferentes temas que se abordan en dicha instancia</p> <p>4. Representación de OCIA de Comité de Auditoría y Riesgos de la Lotería de Bogotá, para presentar resultados propios de informes de la Oficina de Control Interno</p>	Recursos Propios	
57	<p>Prestar servicios profesionales como contador público en la Oficina de Control Interno - OCIA como tercera línea de defensa actividades de evaluación y seguimiento al sistema de control interno de la Lotería de Bogotá y a través de la ejecución de los planes institucionales programados en el Plan Anual de Auditoría aprobada en la versión vigente del 2023 y las actividades de los planes institucionales a cumplir por la OCIA</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Cumplimiento de actividades en el marco de la séptima dimensión de Control Interno establecida desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y los roles de la oficina de control interno señalados en el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017, así:</p> <p>1. Informes requeridos por norma:</p> <ul style="list-style-type: none">Seguimiento a la autoridad en el gasto públicoEvaluación de Control Interno que hace parte de la cuenta anual de la Contraloría de Bogotá.Seguimiento a planes de mejoramiento internos e institucionales de acuerdo a la distribución de los procesos a revisar <p>2. Auditorías Internas como tercera línea de defensa:</p> <p>Auditoría a un proceso riesgoso</p> <p>Auditoría a un proceso de apoyo</p> <p>3. Representación de OCIA de Comités de Coordinación de Control Interno para la presentación de diferentes temas que se abordan en dicha instancia</p> <p>4. Representación de OCIA de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Lotería de Bogotá</p> <p>5. Reporte de cumplimiento en los controles asociados a los riesgos identificados en la oficina de control interno</p> <p>6. Respuesta a entes de control, tales como Control Interno Disciplinario de la entidad.</p>	Recursos Propios	
OC 10474	<p>Actualizar y renovar el servicio de soporte técnico denominado SOFTWARE UPDATE LICENSE & SUPPORT para productos Oracle Database Standard Edition 2 - Processor Perpetual para la Lotería de Bogotá</p>	<p>OFICINA DE GESTION TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN</p>	<p>Se actualizaron las licencias y soporte de las bases de datos Oracle.</p>	Recursos Propios	
29	<p>Prestar los servicios de un servidor SMTP "protocolo simple de transferencia de correo", para la transferencia de correos electrónicos</p>	<p>OFICINA DE GESTION TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN</p>	<p>Se cuenta con el servicio SMTP para el envío de correos a través de la página Web.</p>	Recursos Propios	
30	<p>Prestar servicios profesionales para el análisis, desarrollo, implementación y puesta en producción de nuevos requerimientos de la plataforma web de la Lotería de Bogotá, así como el soporte técnico y el mantenimiento de la plataforma web actual</p>	<p>OFICINA DE GESTION TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN</p>	<p>Desarrolló la página Web Institucional</p>	Recursos Propios	
32	<p>Renovar el licenciamiento y soporte técnico de los sistemas de información y Fortinet para la Lotería de Bogotá</p>	<p>OFICINA DE GESTION TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN</p>	<p>Se renovaron las licencias de Fortinet y las licencias del antivirus</p>	Recursos Propios	
34	<p>Prestar el servicio de soporte técnico y mantenimiento del Sistema de Información Misional, y el servicio de desarrollo web para la operación tecnológica y control de los dos servidores de la Lotería de Bogotá</p>	<p>OFICINA DE GESTION TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN</p>	<p>Soporte mantenimiento y actualización del Sistema de Información Misional de la Lotería de Bogotá</p>	Recursos Propios	
35	<p>Adquisición de suscripción y soporte de Adobe Illustrator, Plugins Portal Web y licencias de Software de Computación para la Lotería de Bogotá</p>	<p>OFICINA DE GESTION TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN</p>	<p>Suministraron las licencias de Illustrator, Plugins para la portal Web y las licencias para la actualización de la Lotería de Bogotá</p>	Recursos Propios	

[illegible]

97	Adquirir la renovación del funcionamiento de la solución PRTO Network Monitor, para el monitoreo de los componentes de la Red	Renovar la licencia PRTO para 1.000 sensores de los componentes tecnológicos de la Lotería de Bogotá. 2. Entregar el registro ante el fabricante a nombre de la Lotería de Bogotá, del funcionamiento adecuado. 3. Brindar el soporte requerido en una bolsa de cinco (5) horas para la asistencia presencial o remota de soporte técnico para la herramienta PRTO. 4. Registrar la licencia emitida por el fabricante del software PRTO con el registro previo de la información relacionada con la licencia PRTO. Entregar el número de serie, la clave de licencia, el nombre de usuario y la dirección de correo electrónico asociada con la licencia adquirida. 5. Entregar a la Lotería de Bogotá, todos los manuales, manuales y/o links en donde se pueda descargar la información correspondiente para la configuración de cada tipo de producto licenciado. 6. Actualizar con la última versión que se tenga de la herramienta PRTO NETWORK MONITOR durante la vigencia del contrato. 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. Nota 1 Se actúa que la obligación específica N. 8 es diferente a la bolsa de 5 horas de soporte que se menciona en la obligación específica N. 3. Nota 1. Con la aceptación del contrato a través de la plataforma SECOPI II, el contratista manifiesta que: • 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 del contrato para lo cual tiene la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibir de la Lotería de Bogotá respuestas dentro a cada una de las actividades.	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 nro. 26-14 con la sede de Venecia AM 54 nro. 47A-08 sur	Son las establecidas en la cláusula 11 del Acuerdo Marco para la prestación de servicios de conectividad III - COENEG-28-AMP-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 bolsa de repuestos para diez (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	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. 2. Brindar soporte técnico para revisión y el diagnóstico de las UPS en un tiempo de respuesta no mayor a 2 horas siguientes a la reporte efectuado telefónicamente, en horario 7/24. 3. Asegurar que en caso de mantenimientos preventivos que sea necesario apagar las UPS, dichos mantenimientos deben ser programados en horarios que no afecten con el supervisor del contrato, con lo que se afecten las actividades normales de la Lotería de Bogotá. 4. El mantenimiento correctivo se realizará previo de permiso generado por el supervisor del contrato, lo cual sustentará en el diagnóstico previo, elevado por el contratista y en las cotizaciones presentadas por este dentro las 24 horas siguientes a la revisión efectuada. 5. Realizar en las visitas de mantenimiento preventivo de las 2 UPS, las siguientes actividades: • Limpieza general interna y externa. • Inspección visual de condensadores, termistores, tarjetas electrónicas y bornales. • Mediciones de voltajes de corrientes. • Ajuste de condensadores y termistores. • Ajuste y calibración de parámetros de AC y DC. • Pruebas funcionales y operacionales pruebas relevantes que se consideren para garantizar el correcto funcionamiento. • Entrega del reporte técnico. Medición de las baterías. 6. Disponer de equipo de soporte para los casos de daño en una de las UPS. 7. Realizar todas las visitas correctivas necesarias al momento que se presenten alarmas o sistemas de aviso de falla. Prestar servicios técnicos bimensuales bimensuales de mantenimiento preventivo y correctivo para solucionar los fallos mecánicos inesperados que se pueden presentar en el equipo de aire acondicionado marca York de 36000 BTU instalado en el centro de Cómputo de la sede principal de la Lotería de Bogotá. El mantenimiento preventivo debe comprender como mínimo las siguientes actividades: • Limpieza interna y externa del equipo de aire acondicionado. • Lavado de serpentín de evaporadora y condensadora aplicando líquido desengrasante y descalcificante. • Medida de presión de refrigerante. • Revisión de suavizador térmico. • Revisión de fugas. • Prueba de drenaje de condensado. • Medida de tensión e intensidad. • Entrega de informe de mantenimiento preventivo realizado.	OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	Suministro a 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 118511	Adquisición de licencias de buzones de correo electrónico institucional, herramientas de colaboración y horas de soporte proactivo por medio del instrumento de segregación de demanda CCE-139-AD-2020 de la Tercera Vía del Estado Colombiano - Colombia Compra Eficiente	Son las establecidas en la cláusula 12 del instrumento de segregación por demanda CCE-139-AD-2020	OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	Suministro las licencias de OFFICE 365, Power BI, Vision, Project, Exchange	Recursos Propios
OC 119276	Actualizar la infraestructura de red, instalación, implementación y puesta en funcionamiento de los equipos Firewall, switch y acceso por con los servicios asociados basados en las especificaciones técnicas requeridas por la Lotería de Bogotá	Son las establecidas en la cláusula 11 del Acuerdo Marco para la prestación de servicios de conectividad III - COENEG-28-AMP-2020	OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	Suministro como servicio la infraestructura de red (Firewall, Switches y Access Point)	Recursos Propios
OC 121211	Contratar los servicios bsp el modelo PaaS para mantener el plan de contingencia de las bases de datos y sistemas relacionales y de apoyo de la LOTERÍA DE BOGOTÁ, alojados en la nube ORACLE CLOUD con horas de soporte de expertos en base de datos, aplicaciones e infraestructura tanto en los servicios en la nube como en la infraestructura contingencia que en la actualidad tiene la Lotería de Bogotá	Son las establecidas en la cláusula 11 del Acuerdo Marco para la prestación de servicios de conectividad III - COENEG-047-01-2020	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 Ingeniería para apoyar a la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación para brindar asesoría y acompañamiento especializado en el segmento tecnológico a los herramientas, aplicativos y sistemas de información de la entidad, así como en la evaluación, gestión e implementación de Tecnologías de la Información y ciclo de vida de los sistemas informáticos de la Lotería de Bogotá y su normatividad vigente	Elaborar y presentar el plan de auditoría para aprobación del supervisor del contrato, dentro de los primeros cinco (5) días de ejecución del contrato. 2. Confirmar la formación técnica y experiencia del Auditor líder. El auditor debe cumplir los siguientes requisitos: 1) Profesional, especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo que tenga certificado de auditor en Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o basado en la norma ISO 45001:2018, equivalente como mínimo de diez (2) años realizando servicios de pre auditoría o auditoría interna. 3. Realizar la auditoría de certificación Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Lotería de Bogotá. 4. Presentar el informe de auditoría donde se detallen los hallazgos encontrados. 5. Realizar los planes de correctivos y acciones correctivas desarrolladas por la Lotería de Bogotá frente a los no conformidades encontradas. 6. Mantener completa confidencialidad sobre la información obtenida de la Lotería de Bogotá obtenida durante la realización del contrato. 7. Cumplir con todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necessarias la correcta ejecución del contrato. Nota 1. Con la aceptación y suscripción del contrato a través de la plataforma SECOPI II, el contratista manifiesta que: (1) Conoce y acepta 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 respuestas dentro a cada una de las actividades. Realizar la parametrización, configuración y soporte técnico al sistema misional y central de la Lotería de Bogotá en los casos expuestos del soporte extraordinario, que se juzga en diciembre del año del 2023 y que sean requeridos por el Supervisor del Contrato o quien lo reemplace a la supervisión. 2. Actualizar el repositorio de versionamiento con la nueva versión que incluya el soporte extraordinario. 3. Parametrizar el ambiente web para la operación del sorteo extraordinario, el cual debe cumplir con los requerimientos que se mencionan a continuación: a) Desarrollo para distribuciones: se debe configurar el portal de distribuciones para la recepción vía web de los archivos de la distribución del sorteo. b) Facturación: construcción de programas para la facturación del sorteo extraordinario. c) Carga: construcción de programas para llevar la información de facturación, premios y consignaciones a la cuenta, así como realizar el resguardo de manera que se tenga en cuenta el archivo en los extractos e informes. d) Lectura de Premios: configuración de los programas de lectura de premios para permitir la lectura del sorteo extraordinario, así como modificar los programas para que sea revisado el sorteo extraordinario en los extractos de premios finales. e) Acta de resultados: configuración del programa de carga e impresión del acta oficial de resultados. f) Liquidación de Impuestos de Loterías Foráneas: Elaboración de los programas para que sean tenidos en cuenta los verjes del sorteo extraordinario en los meses que se juegan con destino a las Juntas de liquidación de impuestos. g) Envío de archivos a la Superintendencia: Construcción de los programas necesarios para generar archivos con destino a la Superintendencia. h) Comparación del código: La configuración del código de la Lotería asignado para el sorteo extraordinario y habilitación de los códigos de barras. i) Asignación de valores para el procesamiento del sorteo extraordinario. j) Integración con el Sistema Financiero y Administrativo. El cual actualmente se está desarrollando con la empresa ADA S.A.S. k) Realizar el acompañamiento los días de los sorteos en caso de requerirlo. a) Adición del sorteo al sistema que genera el sistema de lotería foránea. b) Adición del sorteo al portal de distribuciones. c) Adición del sorteo a la cuenta. d) Adición del sorteo al sistema de lectura de premios. e) Adición del sorteo al sistema de carga de premios provenientes en caso de éxito (1) Los programas quedaran instalados en el servidor de producción. 4. Instalar los programas del sorteo extraordinario en los servidores de producción teniendo en cuenta los siguientes tiempos: • Instalar los sorteos extraordinarios en el servidor de producción en menos 1 día	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 las páginas web para el control y la ejecución de un sorteo extraordinario de la Lotería de Bogotá	Realizar la parametrización, configuración y soporte técnico al sistema misional y central de la Lotería de Bogotá en los casos expuestos del soporte extraordinario, que se juzga en diciembre del año del 2023 y que sean requeridos por el Supervisor del Contrato o quien lo reemplace a la supervisión. 2. Actualizar el repositorio de versionamiento con la nueva versión que incluya el soporte extraordinario. 3. Parametrizar el ambiente web para la operación del sorteo extraordinario, el cual debe cumplir con los requerimientos que se mencionan a continuación: a) Desarrollo para distribuciones: se debe configurar el portal de distribuciones para la recepción vía web de los archivos de la distribución del sorteo. b) Facturación: construcción de programas para la facturación del sorteo extraordinario. c) Carga: construcción de programas para llevar la información de facturación, premios y consignaciones a la cuenta, así como realizar el resguardo de manera que se tenga en cuenta el archivo en los extractos e informes. d) Lectura de Premios: configuración de los programas de lectura de premios para permitir la lectura del sorteo extraordinario, así como modificar los programas para que sea revisado el sorteo extraordinario en los extractos de premios finales. e) Acta de resultados: configuración del programa de carga e impresión del acta oficial de resultados. f) Liquidación de Impuestos de Loterías Foráneas: Elaboración de los programas para que sean tenidos en cuenta los verjes del sorteo extraordinario en los meses que se juegan con destino a las Juntas de liquidación de impuestos. g) Envío de archivos a la Superintendencia: Construcción de los programas necesarios para generar archivos con destino a la Superintendencia. h) Comparación del código: La configuración del código de la Lotería asignado para el sorteo extraordinario y habilitación de los códigos de barras. i) Asignación de valores para el procesamiento del sorteo extraordinario. j) Integración con el Sistema Financiero y Administrativo. El cual actualmente se está desarrollando con la empresa ADA S.A.S. k) Realizar el acompañamiento los días de los sorteos en caso de requerirlo. a) Adición del sorteo al sistema que genera el sistema de lotería foránea. b) Adición del sorteo al portal de distribuciones. c) Adición del sorteo a la cuenta. d) Adición del sorteo al sistema de lectura de premios. e) Adición del sorteo al sistema de carga de premios provenientes en caso de éxito (1) Los programas quedaran instalados en el servidor de producción. 4. Instalar los programas del sorteo extraordinario en los servidores de producción teniendo en cuenta los siguientes tiempos: • 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
4	Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para efectuar el seguimiento del Plan Estratégico 2022-2026, planes de acción, matrices de riesgo y diferentes herramientas de planeación estratégica de la Entidad	1. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento, y análisis de los diferentes planes institucionales, de acuerdo al cronograma realizado por el área. 2. Apoyar en la actualización y seguimiento de las políticas que conforman el MPOG, de uso al gobierno de los resultados del Índice de Desarrollo Institucional. 3. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento y/o ajuste del Plan Estratégico 2022-2026 de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la alta gerencia. 4. Apoyar a los procesos de la Lotería de Bogotá en la actualización y seguimiento de las matrices de riesgo. 5. Apoyar a la entidad en la formulación y ajuste de atribución de los perfiles institucionales. 6. Apoyar en la preparación y presentación de reuniones requeridos por la Junta Directiva de la entidad. 7. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento de los diferentes sistemas de medición de la entidad. 8. Apoyar en la preparación y presentación de reuniones requeridos por la Junta Directiva de la entidad. 9. Apoyar en la formulación y seguimiento de estrategias formuladas por la alta gerencia que den cumplimiento a los objetivos institucionales. 10. Apoyar el desarrollo de la audiencia pública de rendición de cuentas de la entidad. 11. Ejecutar el contrato con pleno autonomía técnica, administrativa y financiera para lo cual deberá contar con todos los elementos necesarios para el desarrollo del objeto y las obligaciones específicas derivadas del presente contrato. 12. Mantener actualizado y en actividades pendientes el sistema electrónico de la entidad, asociado al sistema SIGA, el evento que se va asignar. 13. Desempeñar todos los demás actividades que se generen durante el periodo de vigencia del contrato.	OFICINA DE PLANEACIÓN	Propuesta de políticas y modificación de las mismas que conforman el MPOG Informes de seguimiento de algunos planes institucionales. Informes de seguimiento de las matrices de riesgos de la entidad. Actualización de políticas institucionales. Ajuste de la matriz de indicadores de desempeño y su respectivo seguimiento. Oligmentar de los diferentes indicadores de medición que por norma la entidad aplica. Presentaciones con información e insumos solicitados por la junta directiva. Acompañamiento en el proceso de rendición de cuentas de la entidad.	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

88	Prestar los servicios para la verificación del funcionamiento del cableado eléctrico, de datos y cableación de estos en la Lotería de Bogotá ubicada en la carrera 324 nro. 26-14, lo anterior, teniendo en cuenta las obras de adecuación realizadas en el marco del contrato No. 63 de 2023.	<p>Obligaciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, ubicadas en la carrera 324 nro. 26-14. 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 identificación. 3. Realizar la verificación ofensiva estructural a los planos e indicaciones suministradas por la Lotería de Bogotá. <p>Nota: El horario para las actividades de verificación se define en conjunto entre el contratista y el supervisor, de acuerdo a las restricciones de cada área.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Verificar la calidad y cantidad de material usado en las instalaciones eléctricas y de datos instaladas en el marco del contrato de obra no de 2023 de conformidad con el anexo técnico del dicho contratamiento por su cuenta, la totalidad de herramientas, materiales y equipos necesarios 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 buena calidad, para la correcta ejecución del contrato. 4. Adecuar los trabajos de acuerdo al cronograma de ejecución del contrato, dentro de las plazas equipadas en el contrato. 7. Llevar un registro fotográfico de los trabajos. 8. Entregar y socializar ante el supervisor, el manual de uso de redes eléctricas y datos instalados en la Lotería de Bogotá. 9. Reparar cualquier daño que ocurra producto de la ejecución del contrato, por causas imputables al Contratista o a cualquier uno de sus empleados, dentro del plazo señalado por el Artículo 2066 del Código Civil. 10. Utilizar todos los implementos de seguridad e 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. 11. Garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre seguridad industrial para la ejecución del Contrato, en especial en cuanto guarda relación con: <ul style="list-style-type: none"> • Elementos de seguridad industrial necesarios para la totalidad del personal que interviene en las actividades. • Manipulación de equipos, herramientas, controladores y todos los elementos que se utilicen para el cumplimiento del objeto contractual. • Dotación de calzado y vestido de labor para todo el personal ubicado en la ejecución del objeto contractual, así como también deben encontrarse debidamente custodiados. • Cumplir con la normativa vigente para el trabajo de personal en altura. 	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS	Informe del verificación del correcto funcionamiento del cableado eléctrico, voz y datos instalado por las adecuaciones realizadas en el piso 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 Fisicos en la relacionada con actividades de conducción, mensajería y gestión documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Binar al personal 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. 2. Transportar al personal autorizado de la Lotería de Bogotá en el vehículo que le sea asignado por el supervisor del contrato. 3. Dar cumplimiento a la establecida en la resolución interna que reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Lotería de Bogotá. 4. Informar de manera inmediata cualquier eventualidad, situación de Faltas Mecánicas y/o Accidentadas. 5. Utilizar los vehículos oficiales de propiedad de la Lotería de Bogotá solo para actividades encomendadas y propias de la institución. 6. Asistir, participar, acompañar y/o apoyar las actividades de trabajo, reunión, socialización y demás eventos relacionados con el objeto y obligaciones a ejecutar. 7. Las demás que se deriven del objeto contractual. <p>Nota 1: Con la suscripción y aceptación del contrato a través de la plataforma SEICOP II, el contratista manifiesta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra debidamente facultado para realizar la ejecución del contrato. • Conoce y asume los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y contractuales, para lo cual tiene la oportunidad de solicitar aclaraciones o modificaciones a los mismos y recibir de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro de Combustible CCE-30-ANP-2022. 2. Suministrar los combustibles de forma continua, las 24 horas del día, los (se) (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 abastecimiento de combustible con el fin de no sobrepasar el valor mensual asignado por la Lotería de Bogotá y establecido en las normas internas de la entidad. 4. Entregar mensualmente al supervisor del contrato los valores y recibos del combustible suministrado debidamente firmados por los conductores. 5. Suministrar el servicio en la estación de servicio autorizada por el acuerdo de la provisión. 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 trabajo, la cantidad y el tipo de combustible suministrado, (1) Valor de abastecimiento, (1) Las placas del automotor. (1) El monto que el cliente debe cancelar, como mínimo la siguiente información: (1) Firma del conductor, (1) Realizar reseña al precio del combustible por galón en vigencia del contrato, únicamente cuando el Gobierno Nacional es el autor. El formato de los recibos no debe ser alterado. 7. Las demás que se deriven del objeto contractual. <p>Nota: El monto que el cliente debe cancelar, como mínimo la siguiente información: (1) Firma del conductor, (1) Realizar reseña al precio del combustible por galón en vigencia del contrato, únicamente cuando el Gobierno Nacional es el autor. El formato de los recibos no debe ser alterado.</p> <p>El Gobierno Nacional autoriza reducir el precio por galón, deberá reducirse en la misma proporción. La empresa contratista se compromete a suministrar combustible con materia orgánica con el fin de reducir el CO2 que se emite a la atmósfera terrestre y a que estos materiales sean abastecidos por la industria nacional.</p> <p>La contratación tendrá como objeto suministrar combustible para los vehículos de propiedad de la Lotería de Bogotá, los cuales serán utilizados para el desarrollo de las actividades de la institución. El contratista se compromete a suministrar combustible con materia orgánica con el fin de reducir el CO2 que se emite a la atmósfera terrestre y a que estos materiales sean abastecidos por la industria nacional.</p> <p>La contratación tendrá como objeto suministrar combustible para los vehículos de propiedad de la Lotería de Bogotá, los cuales serán utilizados para el desarrollo de las actividades de la institución. El contratista se compromete a suministrar combustible con materia orgánica con el fin de reducir el CO2 que se emite a la atmósfera terrestre y a que estos materiales sean abastecidos por la industria nacional.</p>	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS	Suministro de combustible para los vehículos de propiedad de la Lotería de Bogotá, llevando 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar plan de trabajo al inicio de la ejecución del contrato con las acciones requeridas para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, el cual debe ser aprobado por el supervisor del contrato. 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 Retención Documental de la Lotería de Bogotá. 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. 4. Crear y ejecutar las actividades requeridas para la elaboración de las fichas y tablas de Valoración Documental, de conformidad con la nomenclatura archivística vigente. Apoyar y hacer seguimiento a las actividades propuestas en los planes de mejoramiento, planes de acción y matriz de riesgos en el marco de gestión documental de la Lotería de Bogotá. 5. Crear y apoyar todos los procesos relacionados con la gestión documental y el archivo de la Lotería de Bogotá. 7. Apoyar y hacer seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos como: Inventario Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Plan Inicial de Archivo, garantizando que los mismos se encuentren actualizados con la política de gestión documental, los manuales de gestión documental, el sistema integral de conservación y almacenarse con otros sistemas administrativos y de gestión de la Lotería de Bogotá. 8. Activar desde la Unidad de Recursos Fisicos las demás dependencias de la Lotería de Bogotá para mantener actualizados y organizados los archivos de gestión de cada una de las unidades administrativas de la entidad. 9. Proyectar los documentos a que hace lugar dentro de los procesos de gestión documental de la Lotería de Bogotá y presentar los informes, matrices y consolidados solicitados en el marco de la ejecución de las actividades correspondientes al desarrollo normativo de la gestión documental. 10. Crear y apoyar todos los procesos relacionados con la gestión documental y el archivo de la Lotería de Bogotá y la incorporación al sistema SIGA de la entidad. 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. 12. Asistir, participar y realizar el acompañamiento a la Lotería de Bogotá en la actualización de temas archivísticos que determine el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. 13. Apoyar a la Unidad de Recursos Fisicos en la evaluación de requerimientos, estructuración de estudios previos, planes de condiciones, Anexo Técnico, entre otros, para la adquisición de los bienes y servicios para la implementación del Sistema de Gestión Documental y de Archivo de la Lotería de Bogotá. 	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS	<p>Análisis y compilación de actos administrativos</p> <p>Verificación y corrección de inventarios documentales por períodos</p> <p>Verificación y corrección de subprogramas por períodos</p> <p>Verificación y corrección de Cuadros de Clasificación Documental por períodos</p> <p>Actualización de los formatos de retención Documental, de conformidad con la nomenclatura archivística vigente</p> <p>Elaboración de los formatos para las Tablas de Valoración Documental TVD, Cuadros de Clasificación Documental CCO 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 lo establecido por la normatividad colombiana y de las firmas digitales solicitadas por la entidad, de acuerdo con la descripción, especificaciones y condiciones establecidas por la misma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la integridad y la seguridad del correo electrónico enviado por el usuario. 2. Garantizar la integridad de la plataforma tecnológica para la entrega oportuna de los correos electrónicos certificados. 3. Garantizar la confidencialidad del envío y acceso de recibos certificados al correo del remitente, con sello de hora oficial. 4. Entregar confirmación del envío y acceso de recibos certificados al correo del remitente, con sello de hora oficial. 5. Contar con una configuración de código de verificación, la cual permita clasificar los correos y los accesos por este código. 6. Garantizar que la plataforma cuente con los siguientes servicios, además de los ya especificados: Como sea la información detallada de cómo se encuentra el estado de envío de un correo. 7. Permitir su utilización desde cualquier navegador de internet. 8. Tener la opción de establecimiento de uso. 9. Entregar los datos con los certificados de la firma digital para los servidores de la Lotería de Bogotá, que está autorizada, los cuales serán utilizados para el envío de la correspondencia al público en general y a los áreas de control. 10. Permitir que el envío se pueda reenviar, siempre y cuando cuente con una de los días de vigencia, por 1 sola vez y el cual debe estar en perfectas condiciones. 11. Mantener actualizado y confidencialidad sobre la documentación e información que concierne, no debe intercambiarse con colocación del proceso en particular se obliga a proteger la confidencialidad de la información recibida, sobre lo que por cualquier otro medio recibida de la Lotería de Bogotá, reenviando su uso exclusivamente a sus representantes cuando estos tengan debida necesidad de consultarlo. 12. 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 abandone el carácter de público. 13. Garantizar que las personas que tengan acceso a la información confidencial no la divulguen. En consecuencia, 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 que se aplica para su propia información confidencial y a exigir a todos sus representantes con acceso a la información confidencial a aceptar acuerdos de confidencialidad en beneficio de la Lotería de Bogotá. <p>Nota 1: Con la suscripción del contrato tendrá la Lotería de Bogotá el consentimiento.</p>	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS	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 desmonte de los actualmente existentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e instalar tres avisos con el logotipo de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con las especificaciones contenidas en Anexo Técnico. 2. Desmontar dos avisos que se encuentran instalados en el edificio sede de la Lotería de Bogotá. 3. Entregar el 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 capacitado. 4. Entregar al supervisor del contrato un cronograma de actividades del proceso de elaboración de los avisos que incluya la identificación e instalación de los avisos contratados. 5. Presentar un informe de cómo quedará cada uno de los avisos, para aprobación del supervisor del contrato. 6. Entregar un informe detallado, con registro fotográfico, de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objeto contractual. 7. 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. 8. Realizar mantenimiento a los avisos, entregándolos 6 meses antes de la fecha de instalación. 9. El personal que el contratista emplee debe tener capacitación de trabajo en altura y los demás documentos y verificaciones para la ejecución de este tipo de trabajos. <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 asume los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y contractuales, para lo cual tiene la oportunidad de solicitar aclaraciones o modificaciones a los mismos y recibir de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS	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 sus 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>Elaborar e instalar adhesivo 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 e instalar adhesivo en vidrio frosted en el piso 3 de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico 1. Una vez concluido el trabajo, se entregará el material a la Lotería de Bogotá en el piso 3.</p> <p>Elaborar e instalar en la recepción del edificio, un video con corte sobre video con el logo de la Lotería de Bogotá de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Item 4 del Anexo Técnico 1.</p> <p>Mantener en perfectas condiciones de limpieza la zona de trabajo, garantizando que no se desgarren con el tiempo por suciedad o video instalado.</p> <p>Entregar del transporte a todos los elementos y artículos que sean necesarios para ejecutar el objeto y obligaciones contractuales.</p> <p>Entregar al supervisor del contrato en un término de dos días, después del perfeccionamiento del contrato, un concepto de actividades del proceso de elaboración e instalación de los videos correspondientes.</p> <p>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 videos.</p> <p>Entregar un informe detallado, con registro fotográfico, de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Dar una adecuada disposición final de los elementos sobrantes de la desmontación e instalación de los videos, así como de los residuos o sobrantes propios del trabajo ejecutado, garantizando la protección del medio ambiente.</p> <p>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 trabajo.</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 contrato, para lo cual tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibió de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada uno de los solicitudes. <p>Entregar al supervisor del contrato un concepto de actividades que incluya el inventario de muebles recibidos y los procedimientos de mantenimiento y reposición, hasta su entrega final.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato un informe detallado, con registro fotográfico de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato, la muestra de los materiales a utilizar para su ejecución, según los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar el transporte para recoger y entregar en la sede de la Lotería de Bogotá los temas matales objeto del contrato de acuerdo con 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 contrato, para lo cual tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibió de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada uno de los solicitudes. 	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS	Instalación de 144.7 m ² de adhesivo frosted sobre vidrio en los pisos 1, 2 y 3 de la Lotería de Bogotá, encuadramiento a las condiciones de seguridad y visibilidad de divisiones en vidrio	Recursos Propios
110	Mantenimiento y reparación de cortinas y persianas para los Lotería de Bogotá de acuerdo con la relación de ítemes, no. 1 especificaciones técnicas	<p>Entregar al supervisor del contrato un concepto de actividades que incluya el inventario de muebles recibidos y los procedimientos de mantenimiento y reposición, hasta su entrega final.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato un informe detallado, con registro fotográfico de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato, la muestra de los materiales a utilizar para su ejecución, según los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar el transporte para recoger y entregar en la sede de la Lotería de Bogotá los temas matales objeto del contrato de acuerdo con 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 contrato, para lo cual tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibió de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada uno de los solicitudes. 	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS	Se realiza mantenimiento de 7 sofás, 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>Entregar al supervisor del contrato un concepto de actividades que incluya el inventario de muebles recibidos y los procedimientos de mantenimiento y reposición, hasta su entrega final.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato un informe detallado, con registro fotográfico de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato, la muestra y diseño de las nuevas cortinas y persianas para su instalación, según los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar el transporte, entrega e instalación de las cortinas y persianas nuevas a la sede de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con las condiciones pactadas, y según indicaciones del supervisor del contrato. De acuerdo con el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar un acta de entrega entre las partes, dejando constancia del recibo y satisfacción por parte del contratista.</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 contrato, para lo cual tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibió de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada uno de los solicitudes. 	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS	Adquisición de 261.64 m ² de cortinas y persianas y mantenimiento de 68.6 m ² de paneles papeos y persianas	Recursos Propios
114	Adquirir elementos para: la atención de emergencias en cumplimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, la señalización de algunos espacios de la entidad, la recarga de extintores y para el cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental	<p>Entregar al supervisor del contrato un concepto de actividades que incluya el inventario de muebles recibidos y los procedimientos de mantenimiento y reposición, hasta su entrega final.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato un informe detallado, con registro fotográfico de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato, la muestra y diseño de las nuevas cortinas y persianas para su instalación, según los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar el transporte, entrega e instalación de las cortinas y persianas nuevas a la sede de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con las condiciones pactadas, y según indicaciones del supervisor del contrato. De acuerdo con el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar un acta de entrega entre las partes, dejando constancia del recibo y satisfacción por parte del contratista.</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 contrato, para lo cual tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibió de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada uno de los solicitudes. 	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS	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) parqueaderos, de propiedad de la Lotería de Bogotá, ubicados en el edificio sede de la misma, sometidos al régimen de propiedad horizontal, cuyo ingreso se por la carrera 30A No. 261-26	<p>Entregar al supervisor del contrato un concepto de actividades que incluya el inventario de muebles recibidos y los procedimientos de mantenimiento y reposición, hasta su entrega final.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato un informe detallado, con registro fotográfico de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato, la muestra y diseño de las nuevas cortinas y persianas para su instalación, según los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar el transporte, entrega e instalación de las cortinas y persianas nuevas a la sede de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con las condiciones pactadas, y según indicaciones del supervisor del contrato. De acuerdo con el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar un acta de entrega entre las partes, dejando constancia del recibo y satisfacción por parte del contratista.</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 contrato, para lo cual tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibió de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada uno de los solicitudes. 	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS	Es un contrato que surte ingresos para la entidad, por tratarse de (10) parqueaderos en arrendamiento	Recursos Propios
86	Suministrar lentes de contacto y lentes y lentes, para los trabajadores oficiales de la Lotería de Bogotá que lo requieran	<p>Entregar al supervisor del contrato un concepto de actividades que incluya el inventario de muebles recibidos y los procedimientos de mantenimiento y reposición, hasta su entrega final.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato un informe detallado, con registro fotográfico de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato, la muestra y diseño de las nuevas cortinas y persianas para su instalación, según los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar el transporte, entrega e instalación de las cortinas y persianas nuevas a la sede de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con las condiciones pactadas, y según indicaciones del supervisor del contrato. De acuerdo con el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar un acta de entrega entre las partes, dejando constancia del recibo y satisfacción por parte del contratista.</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 contrato, para lo cual tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibió de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada uno de los solicitudes. 	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Organización del archivo gestión documental teniendo en cuenta orden cronológico, marcación de carpetas y depuración de documentos duplicados y eliminación de archivos obsoletos	Recursos Propios
9	Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en la Unidad de Talento Humano con el fin de actualizar, fortalecer, evaluar, diseñar, implementar y realizar seguimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud para el trabajo SG-SST, cumpliendo con la normatividad vigente y brindar apoyo en la implementación del plan de bienestar de la entidad	<p>Entregar al supervisor del contrato un concepto de actividades que incluya el inventario de muebles recibidos y los procedimientos de mantenimiento y reposición, hasta su entrega final.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato un informe detallado, con registro fotográfico de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato, la muestra y diseño de las nuevas cortinas y persianas para su instalación, según los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar el transporte, entrega e instalación de las cortinas y persianas nuevas a la sede de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con las condiciones pactadas, y según indicaciones del supervisor del contrato. De acuerdo con el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar un acta de entrega entre las partes, dejando constancia del recibo y satisfacción por parte del contratista.</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 contrato, para lo cual tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibió de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada uno de los solicitudes. 	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	La funcionalidad del contrato realizadas y ejecutadas por el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo tienen dar cumplimiento y desarrollo al sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta su normatividad legal vigente, con el fin de diseñar y ejecutar documentación y actividades enfocadas en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, fomentando la cultura del autocuidado, mediante el desarrollo de actividades de capacitación, formación, seguimiento e interacción con los diferentes comités tales como: Copasat, Comité de Convivencia Laboral, Brigada de Emergencia, etc. Contribuyendo a la generación de espacios seguros y saludables para todos los servidores, contratistas y demás grupos de interés independientemente de su tipo de contratación.	Recursos Propios
10	Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para acompañar, orientar y supervisar judicialmente los procesos de gestión de la Unidad de Talento Humano de la Lotería de Bogotá	<p>Entregar al supervisor del contrato un concepto de actividades que incluya el inventario de muebles recibidos y los procedimientos de mantenimiento y reposición, hasta su entrega final.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato un informe detallado, con registro fotográfico de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato, la muestra y diseño de las nuevas cortinas y persianas para su instalación, según los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar el transporte, entrega e instalación de las cortinas y persianas nuevas a la sede de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con las condiciones pactadas, y según indicaciones del supervisor del contrato. De acuerdo con el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar un acta de entrega entre las partes, dejando constancia del recibo y satisfacción por parte del contratista.</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 contrato, para lo cual tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibió de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada uno de los solicitudes. 	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Brinda acompañamiento jurídico, como también apoyo en la proyección, revisión y seguimiento de las comunicaciones internas y externas, actos administrativos, en la elaboración de estudios previos, estudios de mercado, proyección de plagios, realizar la verificación de requisitos e idoneidad dentro del proceso de contratación de la entidad.	Recursos Propios
18	Prestar el Servicio de Medicina Prepagada Plan Integral, para los trabajadores oficiales de la Lotería de Bogotá y para la entidad beneficiaria que la entidad autorice	<p>Entregar al supervisor del contrato un concepto de actividades que incluya el inventario de muebles recibidos y los procedimientos de mantenimiento y reposición, hasta su entrega final.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato un informe detallado, con registro fotográfico de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato, la muestra y diseño de las nuevas cortinas y persianas para su instalación, según los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar el transporte, entrega e instalación de las cortinas y persianas nuevas a la sede de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con las condiciones pactadas, y según indicaciones del supervisor del contrato. De acuerdo con el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar un acta de entrega entre las partes, dejando constancia del recibo y satisfacción por parte del contratista.</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 contrato, para lo cual tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibió de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada uno de los solicitudes. 	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Apoyar en el desarrollo y seguimiento de la Política de Prácticas y Psueltas laborales, acorde con la normatividad aplicable y los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y Distrital.	Recursos Propios
23	Prestación de servicios para brindar apoyo técnico en la unidad de talento humano	<p>Entregar al supervisor del contrato un concepto de actividades que incluya el inventario de muebles recibidos y los procedimientos de mantenimiento y reposición, hasta su entrega final.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato un informe detallado, con registro fotográfico de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato, la muestra y diseño de las nuevas cortinas y persianas para su instalación, según los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar el transporte, entrega e instalación de las cortinas y persianas nuevas a la sede de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con las condiciones pactadas, y según indicaciones del supervisor del contrato. De acuerdo con el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar un acta de entrega entre las partes, dejando constancia del recibo y satisfacción por parte del contratista.</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 contrato, para lo cual tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibió de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada uno de los solicitudes. 	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Brinda apoyo en los seguimientos a los contratos a cargo de la Unidad de Talento Humano, así como el cargo de los documentos correspondientes en la plataforma SECOP II, y en la proyección de los autorizaciones de subsidios de medicamentos para los Trabajadores Oficiales.	Recursos Propios
33	Prestación de servicios técnicos en la Unidad de Talento Humano de la Lotería de Bogotá, en la realización de objetivos propuestos para la vigencia 2023	<p>Entregar al supervisor del contrato un concepto de actividades que incluya el inventario de muebles recibidos y los procedimientos de mantenimiento y reposición, hasta su entrega final.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato un informe detallado, con registro fotográfico de las actividades efectuadas en el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato, la muestra y diseño de las nuevas cortinas y persianas para su instalación, según los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar el transporte, entrega e instalación de las cortinas y persianas nuevas a la sede de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con las condiciones pactadas, y según indicaciones del supervisor del contrato. De acuerdo con el Anexo Técnico 1.</p> <p>Realizar un acta de entrega entre las partes, dejando constancia del recibo y satisfacción por parte del contratista.</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 contrato, para lo cual tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibió de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada uno de los solicitudes. 	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Organización del archivo de las historias laborales teniendo en cuenta las tablas de retención documental de la Unidad de Talento Humano.	Recursos Propios

44	<p>Protección de servicios profesionales 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</p>	<p>1. Proyectar documentos e informes que corresponden a las competencias de la Unidad de talento humano que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 2. 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. 3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento y planes de acción de la Unidad de Talento Humano. 4. Realizar los ajustes y/o modificaciones a 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. 5. Proyectar y/o revisar respuestas a requerimientos de áreas de control, público en general, que estén a cargo de la Unidad de Talento Humano. 6. Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que realice la Unidad de Talento Humano, en el evento en que sea designado. 7. Participar y apoyar los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de contratación que le sean asignados por la supervisión del contrato. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del objeto contractual y se requieran para la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales.</p>	<p>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y planes de acción de la unidad de Talento Humano y gestionar las acciones que se requieran para su oportuno cumplimiento.</p> <p>Proyectar y/o revisar las respuestas a requerimientos de áreas de control, público en general, que estén a cargo de la Unidad de Talento Humano.</p> <p>Apoya en las conciliaciones de las cuentas contables de la nómina.</p>	<p>Recursos Propios</p>
52	<p>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</p>	<p>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 aprobadas por la supervisión del contrato y que se emitan dentro del objeto contractual, proporcionando lo necesario para su realización. 4. Presentar informe de cada diligencia ejecutada, en donde se incluya la actividad que se realizó, número de asistentes, servicios y bienes provistos y la descripción general de las mismas. 5. Chequear como mínimo dos personas de contacto, para la coordinación de todos los asistentes. 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 ítem de los requisitos fiscales, legales y administrativos correspondientes y de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato. 8. Proveer todos los bienes y/o servicios exigidos necesarios y requeridos para la ejecución de las actividades de bienestar.</p>	<p>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</p>	<p>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.</p> <p>Enviar los soportes correspondientes del servicio brindado a la Unidad de Talento Humano para el correspondiente pago de la factura.</p>	<p>Recursos Propios</p>
53	<p>Suministrar en forma continua y regular los medicamentos y aparatos ópticos de los trabajadores oficiales de la LOTERIA DE BOGOTÁ, previa autorización de la entidad</p>	<p>1. Suministrar los medicamentos y aparatos ópticos 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 ópticos serán reclamados por el Trabajador en las direcciones indicadas por el contratista previa autorización de la Lotería de Bogotá. 2. Suministrar todos los medicamentos y aparatos ópticos que hayan sido autorizados por la Lotería de Bogotá, siempre y cuando surgen según INMIVA, excepto cuando el medicamento o aparato óptico requerido, se encuentre deteriorado por el laboratorio farmacéutico. Nota 1: Para cualquier caso de exposiciones previas en los formularios y/o en el numeral 2º. 3. CONTRATISTA comunicará al beneficiario del medicamento o aparato óptico requerido, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la solicitud. Nota 2: Se aclara que la unidad mínima de entrega es el "SLISTER" o empaque o envase dentro de su caja de medicamento y por garantía de calidad de los productos NO se partirá el contenido de dicho SLISTER, guardándose los datos de tratamiento por defecto y/o de emergencia. 4. Aclarar a los reguladores en materia de proceso de medicamento que antes de que se envíen por parte de las entidades que regulan la materia, en aras de favorecer los costos del contrato. 4. Para realizar la entrega de CONTRATISTA debe verificar mediante documento oficial la identidad del medicamento y/o empaque a través de instrucciones que para tal efecto imparta la Lotería de Bogotá a través del supervisor del contrato.</p>	<p>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Suministra los medicamentos y aparatos ópticos 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.</p> <p>Enviar los soportes correspondientes del servicio brindado a la Unidad de Talento Humano para el correspondiente pago de la factura.</p>	<p>Recursos Propios</p>
56	<p>Práctica de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, post-incapacidad, retro o los requeridos para el SO SST, y aplicación de batería para evaluación de riesgo psicosocial para cumplimiento de los diferentes programas y normatividad para el SO -SST.</p>	<p>1. Practicar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, post-incapacidad, retro o los requeridos para el SO SST y aplicación de la batería de riesgo psicosocial. 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-incapacidad, 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, dando la forma de pago pactada en el contrato. 3. Garantizar que todos los instalaciones como el personal afilado para la prestación del servicio contractual, cumplan con lo requerido en las normas (Planeta - Registro Único Nacional de Talento Humano - REPU, Regimen 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 Ley 1010 de 2014 y el Manual de Recepción de Prestadores de Servicios de Salud y Prestación de Servicios de Salud expedidos por el Ministerio de Salud y demás normas que lo modifiquen o sustituya. 5. Para la toma de los exámenes ocupacionales se debe tener en cuenta los hechos establecidos según la programación dada por el cuerpo médico ocupacional e informar a los colaboradores para su asistencia. 6. Para la aplicación de la batería de riesgo psicosocial se debe tener en cuenta la programación establecida desde la Lotería de Bogotá para con el profesional e informar a los colaboradores para su asistencia en las instalaciones de la entidad. 7. Enviar todo los protocolos de seguridad establecidos para el fin y con el cumplimiento de los requisitos legales. Los certificados de aplicación 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 SSGEST en la Lotería de Bogotá. 9. Hacer seguimiento a la información recibida 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, encontrando el cumplimiento del objeto contractual. 11. Cumplir con el procedimiento que establezca la Lotería de Bogotá, para la práctica de los exámenes requeridos. 12. Organizar y formar consentimiento informado para realizar la evaluación médica, los pruebas complementarias y la aplicación de la batería. 13. Presentar los informes en la periodicidad requerida por la Lotería de Bogotá.</p>	<p>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Practica los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y retro o los requeridos por la Profesional en SO SST y realiza la aplicación de la batería de riesgo psicosocial en la Entidad.</p>	<p>Recursos Propios</p>
59	<p>Constar el estado de seguridad para proveer los cargos vacantes de funcionarios públicos de la planta de personal de la Lotería de Bogotá.</p>	<p>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, discriminación laboral, referenciación académica y ética, demás para la información que el candidato presentará sobre las condiciones de vivienda, nivel socioeconómico, distancia familiar y su rol en la familia, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato, en un plazo máximo de tres días. 2. Entregar de forma clara y precisa el resultado de los estudios de referenciación personal y familiar, referenciación laboral, referenciación académica, ética, demás para la información que el candidato presentará sobre las condiciones de vivienda, nivel socioeconómico, distancia familiar y su rol en la familia, oportunamente los datos sobre situaciones de riesgo evidenciadas en los candidatos. 4. Atender oportunamente los requerimientos de información y documentos por parte del Supervisor del contrato. 5. Remite los resultados de las informaciones con protocolos de seguridad y confiabilidad que incluya acciones mitigantes. 6. Contar con los permisos y/o autorizaciones legales para el manejo de información de terceros. 7. Realizar los cuestionarios y estudios contractuales con personal afilado para la aplicación de estos. 8. Los datos requeridos por parte del Supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.</p>	<p>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</p>	<p>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, dando cumplimiento a la información que el candidato.</p>	<p>Recursos Propios</p>
65	<p>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.</p>	<p>1. Proyectar, revisar, tramitar, gestionar y/o hacer seguimiento a las comunicaciones internas y externas, conceptos, actos administrativos y demás documentos que se requieran o deriven del desarrollo de la gestión de talento humano. 2. Supervisar 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 se sigue la unidad de talento humano, cumpliendo con el manual de contratación y procedimientos vigentes de la entidad. 3. Realizar seguimiento en los procesos entre los estudios previos y reales que tiene la entidad con diferentes límites de personas. 4. Brindar acompañamiento a la implementación, desarrollo y seguimiento de la Política de Prácticas y Políticas laborales, acorde con la normatividad aplicable y los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y Distrital. 5. Asesorar y apoyar a la Unidad de Talento Humano en la elaboración, revisión y tramite de las actas de sesión 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 planta. 7. Asistir, participar, acompañar y/o apoyar las reuniones, mesas de trabajo, comités, socializaciones y demás eventos relacionados con el objeto y obligaciones a ejecutar. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.</p>	<p>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</p>	<p>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.</p>	<p>Recursos Propios</p>
100	<p>Prestación de servicios profesionales para apoyar las comunicaciones internas y externas en relación con el plan estratégico de talento humano, plan de rendición de cuentas de talento humano, así como de los diferentes planes institucionales</p>	<p>1. Diseñar, implementar y diseñar la estrategia de comunicación interna del plan estratégico de talento humano. 2. Diseñar, implementar y diseñar la estrategia de rendición de cuentas de talento humano de acuerdo con los parámetros establecidos por la normativa vigente, la "Resolución Distrital" o la entidad correspondiente. 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, de acuerdo con el manual de marca de la entidad y/o de acuerdo con el plan de comunicaciones de la entidad la estrategia de todo lo que la calidad. 4. Brindar apoyo en la formulación, gestión, impulso y seguimiento de planes, programas, proyectos y demás actividades relacionadas con la gestión de talento humano en la Entidad. 5. Consultar y/o revisar las informaciones que den cuenta del cumplimiento de los compromisos y competencias asociadas a los Planes Estratégicos de Talento Humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 6. Elaborar, consolidar, proyectar, gestionar, tramitar y/o revisar los informes, registros, presentaciones, estadísticas y demás documentación o información que de cuenta de la gestión de talento humano ante organismos o áreas de control internos y/o externos. 7. Realizar las actividades de la implementación de nuevo software administrativo y financiero que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 8. Realizar informes de conciliación de los saldos de las cuentas contables versus las cuentas de nómina. 9. Proyectar y/o revisar respuestas a requerimientos de áreas de control, público en general, que estén a cargo de la Unidad de Talento Humano. 6. Participar y apoyar los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de contratación que le sean asignados por la supervisión del contrato. 10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del objeto contractual y se requieran para la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales.</p>	<p>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Diseño certificados de reconocimiento para el mejor servidor y mejor área de la Entidad, además de realizar las entregas de cumplimiento de los servidores de manera mensual.</p> <p>Diseño de la estrategia de comunicación interna y externa para la apropiación del código de integridad y de ética de acuerdo con el manual de marca de la entidad.</p>	<p>Recursos Propios</p>
101	<p>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</p>	<p>1. Proyectar, 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. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento y planes de acción de la Unidad de Talento Humano, y elaborar 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 37001: 2018 Sistema de gestión Anti soborno. 4. Realizar las actividades de la implementación de nuevo software administrativo y financiero que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 5. Realizar informes de conciliación de los saldos de las cuentas contables versus las cuentas de nómina. 6. Proyectar y/o revisar respuestas a requerimientos de áreas de control, público en general, que estén a cargo de la Unidad de Talento Humano. 6. Participar y apoyar los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de contratación que le sean asignados por la supervisión del contrato. 7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del objeto contractual y se requieran para la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales.</p>	<p>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Brinda acompañamiento en la Revisión y actualización de los diferentes manuales, procesos y procedimientos de la Unidad de Talento Humano.</p> <p>Apoyo en el seguimiento a los planes de mejoramiento y planes de acción de la Unidad de Talento Humano.</p> <p>Realizo informes de conciliación de los saldos de las cuentas contables versus las cuentas de nómina.</p> <p>Participa en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de contratación.</p>	<p>Recursos Propios</p>
113	<p>Prestación de servicios para brindar proceso de auditoría interna del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGG-SST</p>	<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. 2. Certificar la formación y experiencia del Auditor Exter. El objeto debe cumplir los siguientes requisitos: 1. Profesional, especialista en Seguridad y Salud en el trabajo con formación 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 interno de diez (10) años realizando servicios de pre auditoría a entidades. 3. Realizar la auditoría de certificación Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Lotería de Bogotá. 4. Presentar el informe de auditoría donde se detallan los hallazgos encontrados. 5. Realizar los planes de corrección y acciones correctivas desarrolladas por la Lotería de Bogotá frente a las no conformidades encontradas. 6. Mantener completa confiabilidad sobre la información obtenida de la Lotería de Bogotá obtenida durante la realización del contrato. Nota 1: Con la inscripción y aceptación del contrato a través de la plataforma SECOP II, el contratista manifiesta que: 1. Se encuentra debidamente habilitado para realizar la ejecución del contrato. 2. Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los términos y condiciones, para la cual la entidad le otorga la oportunidad de aclarar, aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibirá de la Lotería de Bogotá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.</p>	<p>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Realizo la auditoría del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</p> <p>Presento el informe de auditoría donde se detallan los hallazgos encontrados y brindo acciones recomendaciones y/o acciones correctivas para desarrollarlos dentro de la Entidad.</p>	<p>Recursos Propios</p>

120	Prestar los servicios odontológicos a los trabajadores oficiales de la LOTERÍA DE BOGOTÁ que lo soliciten, de conformidad con el numeral 1 del artículo 30 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente	<p>Compromiso especial:</p> <p>1. Cumplir con el objeto del contrato.</p> <p>2. Prestar los servicios como odontólogo particular, tales como: consulta odontológica general, endodoncia, periodoncia, cirugía, endodoncia, rehabilitación, toma de rayos X, procedimientos autorizados por la Letería, 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 Letería de Bogotá.</p> <p>3. Cumplir con 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. Utilizar 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 Letería de Bogotá, previa autorización de la Unidad de Talento Humano de la Letería, con excepción de los servicios de urgencias.</p> <p>7. Reportar al supervisor del contrato por escrito las faltas, los procedimientos realizados a los trabajadores de la Letería de Bogotá.</p> <p>8. Para la prestación de los servicios odontológicos, tanto en días programados como en urgencias, EL CONTRATISTA deberá acudir al trabajador de la entidad, según la correspondiente clínica de consulta y hacer llegar por parte del mismo, el documento pertinente, en el que conste el servicio prestado.</p> <p>9. Labrar en todos los recibos, precepto o salvo honorarios, en caso de herencia, legados de las personas que pueden hacer uso del servicio, de modo que no existan restricciones tanto en los días programados, como en los casos de urgencias.</p> <p>10. Los servicios prestados por EL CONTRATISTA deberán ser de óptima calidad en cuanto a la atención y calidad de los mismos.</p> <p>11. Informar mensualmente a LA LOTERÍA DE BOGOTÁ, sobre el estado financiero del contrato con el fin de evitar que el servicio sobrepase el valor estipulado.</p> <p>NOTA: Adicionalmente de prestar servicios una vez se hubiera alcanzado el valor total del contrato.</p> <p>12. Dar cumplimiento a las garantías y plazos 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.	Recursos Propios
13	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en la Unidad Financiera y Contable de la Letería de Bogotá	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 entregue el supervisor del contrato en el marco de la implementación del nuevo software administrativo y financiero de la entidad. 3. Elaborar las conciliaciones de las distribuciones de libros entre los módulos de cartera, cobranza, tesorería y contabilidad que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Apoyar la validación 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 de manera a que concepto o sorteo correspondiente 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 registro de información para áreas de control que le sean solicitados. 8. Elaborar las conciliaciones con las diferentes áreas de la Letería, con respecto a la información que alimenta la contabilidad de la Entidad. 9. Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto y el cumplimiento de este.	UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE	Efectuó conciliaciones bancarias del mes de enero, registro consignaciones de distribuidores en el aplicativo de cartera, elaboró conciliaciones de pagos de distribuidores. Contrato terminado por mutuo acuerdo.	Recursos Propios
39	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con autonomía técnica y administrativa en la Unidad Financiera y Contable de la Letería de Bogotá	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 entregue el supervisor del contrato en el marco de la implementación del nuevo software administrativo y financiero de la entidad. 3. Elaborar las conciliaciones de las distribuciones de libros entre los módulos de cartera, cobranza, tesorería y contabilidad que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Apoyar la validación 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 de manera a que concepto o sorteo correspondiente 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 registro de información para áreas de control que le sean solicitados. 8. Elaborar las conciliaciones con las diferentes áreas de la Letería, con respecto a la información que alimenta la contabilidad de la Entidad. 9. Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto y el cumplimiento de este.	UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE	Revisión y creación de terceros en contabilidad validación de reportes corrales Realizó las conciliaciones de los distribuidores de libros entre los módulos de contabilidad y cartera Revisión de saldos de distribuidores y elaboración de paz y salvo Registro de consignaciones de los distribuidores en el aplicativo de cartera Realización de las conciliaciones bancarias mensuales Elaboración de conciliaciones entre contabilidad, presupuesto y talento humano. Generar certificados de retención y enviar a los solicitantes Actualizar la información de la matriz de riesgos del proceso de gestión de recibo. Elaboración de actas de los diferentes comités y reuniones de la Unidad Financiera y Contable.	Recursos Propios
7	Prestación de servicios con autonomía técnica y administrativa para realizar actividades operativas de gestión documental en la Letería de Bogotá	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 actas de las mismas, a través del aplicativo dispuesto 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 congresante que solicite la Unidad de Recursos Físicos de la Gerencia General y la Secretaría General. 7. Usar los elementos de Seguridad requeridos para desarrollar la labor constricta tales como gomas, sellos, cintas, etc.	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS	"Organización del archivo gestión documental teniendo en cuenta orden cronológico, numeración de carpetas y depuración de documentos duplicados y eliminación de gemelos, abstracción, organización documental de la Gerencia General, serie documental Resoluciones de las vigencias 2020 a 2023. Solicitud de expedición de Registro presupuestal Generación de Ordenes de pago. Atender a las solicitudes según los requerimientos que dicte aplicativo SIGA (indicaciones internas, externas y correo electrónico, según las necesidades que requieran las diferentes áreas de la Entidad expedición de la disponibilidad presupuestal, resolución y orden de pago honorarios de los miembros de Junta Directiva. Actualización del Formato Único del Inventario Documental correspondiente a la Secretaría general y Gerencia General vigencias 2016 a 2023"	Recursos Propios
73		<p>Cumplir con el objeto y las obligaciones establecidas en el presente Convenio y con las que se detallan en el Acuerdo de Títulos de Servicios.</p> <p>Cumplir con la planeación para la instalación, prestación de servicios y realización de trabajos establecidos en el Acuerdo de Títulos de Servicios.</p> <p>Garantizar su presencia institucional y oportuna respuesta en las llamadas de atención de la Red CADE en los que se haga presente.</p> <p>Pagar oportunamente los gastos de administración según la cuenta de costo mensual enviada por el Supervisor del contrato.</p> <p>Atender oportunamente y de manera eficiente las eventuales reclamaciones y sugerencias, efectuadas por los ciudadanos a por la administración 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 labor asignados a la RED CADE.</p> <p>Mantener actualizado el portal de Guía de Trámites y Servicios en relación con los trámites, servicios y novedades del portal de la LOTERÍA DE BOGOTÁ, disponibles en la Red CADE.</p> <p>Prestar en los Puntos de la Red CADE donde haga presencia los trámites de expedición, otros de atención, según el convenio, programas (software) y demás que sean requeridos para tener una correcta atención.</p> <p>Asesorar los costos correspondientes a fines salariales y otros a tener en el caso presencial.</p> <p>Comunicar en base estado el mobiliario y equipos entregados al canal presencial de la Red CADE donde haga presencia, a destinados exclusivamente para la prestación, prestación de servicios y actualización de trámites institucionales.</p> <p>Garantizar a su costa, la seguridad de los bienes que instale o ubique en los espacios entregados en el canal presencial de la Red CADE donde haga presencia.</p> <p>Permitir la navegación de espacios cuando se justifique por demanda ciudadana, y mantener con estándares de calidad la atención en los puntos que actualmente tenga asignada.</p> <p>Comunicar al Supervisor del convenio cualquier alteración, perturbación o irregularidad que se presente en el funcionamiento de las instalaciones y demás del ingreso del personal de la Gerencia General al área entregada, con la finalidad de realizar las respectivas inspecciones.</p>	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES	Contrato con Terminación Bilateral por las partes	Recursos Propios
75		<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 consulte en virtud de la ejecución del contrato.</p> <p>Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, así como con las obligaciones contractuales en los estudios previos, y en todo momento condiciones contractuales del contrato electrónico expedido por SECOP II.</p> <p>Clonar con fidelidad y buena fe, para lo cual deberá informarse oportunamente sobre la ocurrencia de hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar la ejecución del contrato, los intereses de la entidad y el contenido ético y moral de los acuerdos celebrados y del contrato celebrado.</p> <p>Cumplir con los pactos, convenios y conexiones internacionales ratificados por Colombia, relacionados con la no contratación de mano de obra, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que conseren los derechos de los niños.</p> <p>Retenerse de utilizar la imagen de la Letería de Bogotá para fines de proselitismo político.</p> <p>Reportar por medio escrito a través del Supervisor del contrato cualquier situación de fraude, irregularidad o irregularidad.</p> <p>Facilitar las acciones de control, supervisión y fiscalización que requiera el Supervisor de la Letería de Bogotá a través de control.</p> <p>Reportar documentalmente al efecto al sistema de gestión, gestión y planificación y enviar mensualmente ante la LOTERÍA DE BOGOTÁ a la página de los sistemas de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales), así como los parafiscales ante el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENAE, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y a la Caja de Compensación Familiar, a través de certificación del pago expedido por el mismo fiscal, cuando sea este, de acuerdo con las exigencias de la ley, y en su defecto por el representante legal. El cumplimiento en el pago de estos pagos debe ligarse a la impresión de medallas sucesores y a la determinación de la totalidad del contrato en los términos del artículo 1 de la Ley 823 de 2003 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.</p> <p>Presentar oportunamente al supervisor del contrato, los facturas, los soporte correspondientes y demás documentos necesarios, para el pago, acreditando el pago de soporte al sistema de seguridad social integral y parafiscales, así como la certificación del pago expedido por el supervisor del contrato.</p> <p>Realizar las actividades contractuales 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 Letería de Bogotá y debe ser entregada a la Entidad por parte del contrato, en los términos y condiciones que el supervisor define.</p> <p>Dar cumplimiento a la Ley 1801 de 2012, relacionada con la protección de los datos personales que se otorguen en la ejecución del contrato.</p> <p>Atender en debida forma los reclamos que presente la Letería de Bogotá a través del supervisor del contrato, y adoptar las medidas preventivas o 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 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 "Segop II" a través de su usuario.</p>	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES	Contrato si Ejecución, En proceso de terminación Bilateral	Recursos Propios