

CONTRATO N° 2 1 DE 2021

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA AUDITORÍA EN ASUNTOS DE TECNOLOGÍA

RUBIEL NAVARRO CHINCHILLA

Entre los suscritos, LOTERÍA DE MEDELLÍN, Empresa Industrial y Comercial del estado, del Orden Departamental, creada mediante Decreto Ordenanza 0819 de marzo 4 de 1996 con NIT 890.980.058-1, representada legalmente por DAVID MORA GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.746.933, obrando en calidad de Gerente quien en adelante y para efectos de este contrato será LA CONTRATANTE y RUBIEL NAVARRO CHINCHILLA, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.362.970, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: 1) Que la Lotería de Medellín Empresa Industrial y Comercial del Estado, con autonomía administrativa y financiera, del orden departamental, creada mediante Decreto No. 0819 del 4 de marzo de 1996, modificado por la Ordenanza 017 del 15 de septiembre de 2008, es la titular del monopolio rentístico del juego de apuestas permanentes o chance en el Departamento de Antioquia, en virtud de la facultad señalada en los artículos 2° y 3°, numeral c) de la Ley 643 de 2001. “Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando”. 2) Que Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- h. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

3) Que dentro de las características del Control Interno encontramos que “La Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo”. 4)

Que el Decreto 943 de 2014, deroga el Decreto 1599 de 2005 y actualiza el Modelo Estándar de Control Interno y determina las generalidades y estructuras necesarias para establecer, implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 87 de 1993. La Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, en su artículo 38, “Son deberes de todo servidor público: 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones; judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por el funcionario competente”, en su numeral 3. “Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función”. Numeral 8, “Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes”, numeral 29, “Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas, que deban ser observados por particulares cuando se les atribuyan funciones públicas”, etc. 5) Que en cumplimiento de todo lo anterior, la Lotería de Medellín expidió la Resolución 198 de 2014, Por medio de la cual se crea el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno en la Beneficencia de Antioquia, ahora Lotería de Medellín, modificado por 6) Que la Resolución 287 de 2017 y entre sus funciones está: literal b, Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de Control Interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de Auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración. 7) Que es así como el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Lotería de Medellín en reunión celebrada el 21 de enero de 2021, aprobó las Auditorías a realizar durante el año 2021, entre ellas la de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones TIC. 8) Que la oficina de Auditoría Interna de la Lotería de Medellín, está conformado por dos (2) profesionales, uno en el área de la Ingeniería con experiencia y conocimientos en el área administrativa y de Control Interno y el otro en el área de la Economía con experiencia en el área administrativa y de Control Interno; queriendo decir con ello que se requiere un profesional con conocimientos y experiencia en Auditoría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, proceso de apoyo dentro del Modelo de Operación por Procesos, además que dentro de la Lotería de Medellín, este proceso ha tenido grandes cambios y avances significativos, los cuales se deben dejar explícitos en las caracterizaciones de los procedimientos del área de TIC, actividad que se viene actualizando de manera constante, en acuerdo entre los profesionales del área de Informática y los de Planeación. 9) Que por todo lo anterior, se hace necesaria la contratación por Prestación de Servicios de un profesional del área de Sistemas e informática, con experiencia en Auditoría de Sistemas, que brinde apoyo y acompañamiento al equipo de la oficina de Auditoría Interna, actividad enmarcada en el Plan de Auditorías de la entidad, aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno para el año 2021. 10) Que existe estudio de conveniencia y oportunidad. 11) Que existe disponibilidad presupuestal para la ejecución del presente contrato. 12) Que por lo dicho anteriormente existe la viabilidad financiera y jurídica para suscribir el presente contrato, el cual se registrará por las siguientes cláusulas. CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO. Prestación de Servicios profesionales para auditoría en asuntos de tecnología. El estudio de conveniencia y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA hacen parte integral del contrato, en las condiciones que no sean contrarias a las cláusulas del mismo. ALCANCE: La Auditoría de las Tecnologías de Información, es una actividad de control que va desde la evaluación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones (TIC), hasta la Seguridad de la Información (SI), dentro de una organización. A) El alcance está basado en buenas prácticas y normas nacionales e internacionales, que son utilizadas para revisar y calificar el diseño, desempeño

y cumplimiento de los controles implementados en el ambiente de TI. B) Permite contar con una evaluación objetiva e independiente respecto a los procesos, servicios, aplicaciones, infraestructura e información, identificando los principales riesgos de negocio relacionados con TI, resultado de posibles debilidades de control. C) Verificar que los servicios TIC se encuentren al nivel que la organización necesita para habilitar, potenciar y soportar de manera efectiva y eficiente sus funciones sustantivas. D) Determinar si el ambiente de control en TI, cumple con las regulaciones y requerimientos normativos. E) Contar con las recomendaciones necesarias para mitigar posibles riesgos que pongan en peligro a los activos de información y a la continuidad del negocio. F) Verificar el cumplimiento del proyecto monarca desde el recibo del software respectivo hasta su ejecución. CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En razón del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga a: 1) Adelantar la auditoría Interna en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 2) Verificar que los servicios TIC se encuentran al nivel que la organización necesita para habilitar, potenciar y soportar de manera efectiva y eficiente sus funciones sustantivas. 3) Determinar si el ambiente de control en TI, cumple con las regulaciones y requerimientos normativos. 4) Contar con las recomendaciones necesarias para mitigar posibles riesgos que pongan en peligro a los activos de información y a la continuidad del negocio. 5) Determinar los recursos tecnológicos de la LOTERÍA DE MEDELLÍN y la estructura organizacional de ésta y del área de TIC. 6) Evaluar la importancia del sistema de información para los procesos de negocio objeto de la auditoría y el soporte que los recursos tecnológicos dan a éstos. 7) Conocer de manera global la gestión sobre el cual se llevará a cabo la auditoría, identificando los elementos que apoyan la seguridad y administración y conocimiento detallado de los servicios de información. 8) Solicitar información al área de informática y validación de la misma. 9) Estudiar y evaluar el control interno en las áreas de tecnologías de información la Lotería de Medellín. 10) Solicitar información del contenido tecnológico mediante instrumentos de recopilación como son: cuestionarios, entrevistas, inspección etc. 11) Coordinar con las demás áreas de la Lotería de Medellín con el fin de conocer información del tipo informática que éstas hayan considerado en sus procedimientos de revisión. 12) Solicitar Bases de datos de los sistemas a revisar. 13) Revisar y actualizar de ser necesario los procesos definidos y/o pendientes y actualmente en operación con el acompañamiento del personal de Planeación. 14) Coordinar con Auditoría Interna el desarrollo de procedimientos técnicos e inspecciones de auditoría de tecnologías de información. 15) Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato. 16) Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, presentando los informes sobre cumplimiento de éste al supervisor del contrato. 17) Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad. 18) Pagar los impuestos si a ello diere lugar. 19) Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato. 20) Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. 21) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 22) Presentar el cronograma de ejecución del curso. 23) Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella, de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por Lotería de Medellín o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deben presentar. 16) Demás actividades asignadas por el supervisor, que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato. CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE: LA CONTRATANTE se obliga para con EL CONTRATISTA a: 1) Realizar el pago del contrato según la forma establecida en el contrato. 2) Poner a disposición del Contratista la información necesaria para el desarrollo de las actividades que se requiera ejecutar. 3) Velar porque el Contratista cumpla con los requisitos normativos y el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigido a Contratistas de la Lotería de Medellín. CLÁUSULA CUARTA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Metodología:

- Entrevistas previas con los responsables de la gestión de forma virtual.
- Identificación y revisión del proceso de gestión actual de la tecnología de información y comunicaciones.
- Revisión de documentación proporcionada por la LOTERÍA DE MEDELLÍN por correo electrónico y/o físico.
- Revisión de informes de auditorías anteriores, si se han realizado.
- Estudio y evaluación del sistema de control interno.

Planificación:

La Planeación es la primera fase del proceso de auditoría, en ella se identifican las áreas críticas e información del área de tecnologías de información, a partir del cual se determina el alcance, procedimientos de revisión y el equipo auditor, con el propósito de definir los objetivos de auditoría teniendo como resultado la Planeación de la Auditoría.

Para el desarrollo de la planeación de auditoría de tecnologías de información, se deberán considerar el desarrollo de las siguientes actividades:

- Solicitud de información al área de informática y validación de esta de manera virtual y/o física.
- Estudio y evaluación del control interno en las áreas de tecnologías de información la Lotería de Medellín.
- Solicitar información del contenido tecnológico mediante instrumentos de recopilación como son: cuestionarios, entrevistas, inspección etc.
- Coordinarse con las demás áreas de la Lotería de Medellín con el fin de conocer información del tipo informática que éstas hayan considerado en sus procedimientos de revisión.
- Bases de datos de los sistemas a revisar.
- Procesos definidos y actualmente en operación
- Procedimientos para revisar por las diferentes áreas de la Lotería de Medellín.
- Coordinación con Control Interno para el desarrollo de procedimientos técnicas e inspecciones de auditoría de tecnologías de información.

Los pasos que en esta fase se realizan, son:

- Inicio de la auditoría: se realizan actividades como la reunión inicial, el acta de inicio (reunión virtual).
- Desarrollo de procedimientos: evaluación de controles y obtención de pruebas de auditoría (de control, de cumplimiento), mediante técnicas como verificación ocular, verificación oral, entrevistas, confirmación verificación documental, verificación física, inspecciones, reuniones de avance, cruce de información, entre otras.
- Formulación de posibles observaciones y/o recomendaciones: Las posibles observaciones y/o recomendaciones determinadas o formuladas como resultado de los procedimientos de auditorías de tecnologías de información aplicados, los cuales están referidos al incumplimiento de la normatividad

aplicable, por desvío de recursos destinados a programas tecnológicos.

- Comunicación de posibles observaciones y/o recomendaciones: el auditor es el responsable de comunicar oportunamente las posibles observaciones y/o recomendaciones, a fin de que puedan presentar sus comentarios y aclaraciones sustentados documentadamente en el plazo fijado, para su oportuna evaluación y consideración en el informe final correspondiente.
- Archivo de papeles de trabajo: es el archivo con las hojas de trabajo que contienen las evidencias del desarrollo de cada una de las etapas de la auditoría. Los documentos de este archivo tienen validez por una sola vez, es decir, para cada auditoría realizada a los elementos y proceso de evaluación. Por consiguiente, cada vez que se efectúe una auditoría se debe elaborar un nuevo archivo con la información recopilada.
- Cierre de auditoría: es la culminación de la fase de ejecución o el trabajo de campo; aquí se sustentan los objetivos y procedimientos de las observaciones y/o recomendaciones, asimismo el auditor tiene que hacer uso de sus conocimientos del área y de su juicio profesional aplicando en gran medida la experiencia para lograr la evidencia de auditoría suficiente que permita determinar que el ente auditado cumplió con las expectativas.

Elaboración del Informe de Resultados: El informe de resultados es el documento más importante del trabajo de la auditoría de tecnologías de información, por presentar los resultados obtenidos en la revisión. El informe de auditoría debe contener la expresión de razonamientos o juicios fundamentados en las evidencias obtenidas en relación a los objetivos de la auditoría.

Productos que se deben entregar:

- Documentación de la Investigación preliminar e informe de los hallazgos encontrados e identificados.
- Documentación de los escenarios de riesgo y grupos de riesgo identificados.
- Documentación de la auditoría ejecutada a los procesos de gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Conclusiones y recomendaciones.

Perfil:

- Estudios Académicos: Ingeniero de Sistemas o carreras afines.
- Experiencia: Consultoría y Auditoría de Sistemas de Información y si es posible, con conocimientos en el área de juegos de Suerte y Azar.

Se ha estimado en esta propuesta que el tiempo total necesario para llevar a cabo la solución completa es de Un mes y medio (1.5 meses), a partir de la fecha del acta de inicio, según cronograma:

ACTIVIDADES		MES 1			MES 2		
1	Plan de auditoría y cronograma de ejecución						
2	Investigación preliminar: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento global de la entidad • Conocimiento del sistema operacional y del sistema de información y todos sus componentes • Documentación 						
3	Planeación de la Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de escenarios y grupos de riesgo • Documentación 						
4	Ejecución de la auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • Inicio de la auditoría • Desarrollo de procedimientos • Formulación de posibles observaciones y/o recomendaciones • Comunicación de posibles observaciones y/o recomendaciones • Archivo de papeles de trabajo • Cierre de auditoría 						
5	Elaboración y entrega de informe de resultados						

CLÁUSULA QUINTA PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será de Un mes y medio (1.5) meses a partir de la suscripción del Acta de Inicio. **CLÁUSULA SEXTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor total del contrato será de hasta DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000), IVA incluido. Los valores causados a favor del contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, le serán cancelados así: Un primer pago por el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato en el momento en que el CONTRATISTA entregue el plan de auditoría y el cronograma de ejecución de la misma, una vez presentada la documentación para el respectivo pago. Un segundo y último pago por el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato al momento en que el CONTRATISTA entregue el informe final de resultados de la auditoría realizada y toda la documentación asociada a la ejecución del trabajo. **CLÁUSULA SÉPTIMA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Para la suscripción del presente contrato, LA CONTRATANTE ha constituido el Certificado de Disponibilidad presupuestal N°91 del 22 de febrero de 2021 cargo al rubro 1.5.02.01.2.A.02.02.02.008.003.072 GV_RO_AI_otros servicios profesionales 00001. **CLÁUSULA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad en relación con cualquier información, datos o documentos que hayan sido recibidos de LA CONTRATANTE en el curso de la negociación, celebración y ejecución del presente contrato. EL CONTRATISTA no podrá utilizar dicha información, datos o documentos confidenciales para fines distintos a los requeridos para la ejecución del presente contrato, ni podrá publicar o divulgar a terceros dicha información, datos o documentos salvo en los siguientes casos: a) Cuando así lo exijan las disposiciones legales vigentes. b) Cuando así lo exija una autoridad competente. c) Con autorización previa por escrito de LA CONTRATANTE. **CLÁUSULA NOVENA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** LA CONTRATANTE podrá imponer a EL CONTRATISTA, en caso de declaratoria de incumplimiento o retardo en el cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo establecido para el efecto, como pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

El valor de la cláusula penal que se haga efectiva, se considerará como pago parcial de los perjuicios causados a LA CONTRATANTE, sin perjuicio de que ésta pueda cobrar los perjuicios probados y exigir el cumplimiento del objeto contractual. La Entidad podrá descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos que se adeuden al contratista, o de la garantía constituida, y si no fuere posible hará efectivo su cobro por vía judicial, para lo cual el presente contrato prestará mérito ejecutivo y EL CONTRATISTA manifiesta que renuncia a cualquier requerimiento judicial o prejudicial. CLÁUSULA DÉCIMA. CAUSALES DE TERMINACIÓN: El presente Contrato se podrá dar por terminado por las siguientes causas: A) Cuando se alcance y se cumpla totalmente el objeto del contrato. B) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que la terminación no implique renuncia a derechos causados o adquiridos a favor de las partes. C) Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con la Legislación Colombiana se haga imposible el cumplimiento de los objetivos propuestos. D) Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas para cada una de las Partes. E) Por vencimiento del término fijado para la ejecución del mismo. F) Por las demás causales señaladas en la ley. PARÁGRAFO. Efectos de la Terminación: Una vez terminado el Contrato, en caso de ser requerido, las partes suscribirán la correspondiente acta de liquidación, señalando los compromisos que deban subsistir aun cuando obre la liquidación a fin de terminar las actividades que se encuentran en curso. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA, mantendrá indemne y libre de daño y defenderá a LA CONTRATANTE y cada uno de los respectivos funcionarios, directores, empleados, representantes y contra todo reclamo, requerimiento, demandas, juicio, procedimiento, mandatos judiciales, sentencias, órdenes y decretos presentados, realizados o pronunciados en contra de todos o de cualquiera de ellos y todos los daños, pérdidas y expensas sufridas o incurridas por ellos o por cualquiera de ellos resultantes y que sean imputables a EL CONTRATISTA. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato no podrá ser cedido parcial o totalmente a ninguna persona natural o jurídica, pues se entiende celebrado en consideración a la persona de EL CONTRATISTA. CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfeccionará con la firma del mismo y su ejecución iniciará una vez se aprueben las pólizas, si se requirieron, se expida el Compromiso Presupuestal y posteriormente las partes firmen el Acta de Inicio. CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: LA CONTRATANTE NO ADQUIERE ningún vínculo de carácter laboral con EL CONTRATISTA, sus empleados, agentes, administradores y cualquier persona que esté bajo su dependencia o subordinación. EL CONTRATISTA es la única responsable del pago de las prestaciones y demás derechos laborales adquiridos por el personal que se encuentre a su cargo. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. SUPERVISIÓN: LA CONTRATANTE designará como supervisor del contrato a la Directora de Auditoría Interna de la Entidad y/o quien haga sus veces. PARÁGRAFO PRIMERO: LA CONTRATANTE, podrá modificar el supervisor del contrato cuando lo considere necesario, sin que esto implique una modificación al contrato que se suscribe. PARÁGRAFO SEGUNDO: Se deberá anexar para cada pago el informe de supervisión del contrato, el cual debe ser realizado en el formato establecido por la Entidad para tal efecto. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA, declara que para la celebración de este contrato no se encuentra incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley; como señal de ello, diligencia y firma el formato de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses establecido en la entidad. CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Es una obligación de EL CONTRATISTA el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) cuando a ello haya lugar, por lo cual el incumplimiento de esta obligación será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente para el caso particular. PARÁGRAFO. AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES: LA CONTRATANTE afiliará a EL CONTRATISTA a la Administradora de riesgos laborales (ARL) que este elija, no obstante, el CONTRATISTA quedará obligada a pagar mensualmente por este concepto un porcentaje del 0.522 del ingreso base de cotización.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. DOMICILIO Y NOTIFICACIONES: Para todos los efectos se acuerda como domicilio la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, las notificaciones y comunicaciones a las siguientes direcciones: LA CONTRATANTE: Carrera 47 No. 49-12, Medellín. EL CONTRATISTA: CR 22 135 47 AP 311, Bogotá.

Para constancia se firma en Medellín, el 10 de marzo de 2021.

DAVID MORA GÓMEZ
Lotería de Medellín

RUBIEL NAVARRO CHINCHILLA
El Contratista

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Dor Elizabeth Marulanda Ospina	Profesional Universitaria	
Revisaron 	Amparo Dávila Vides	Secretaria General	
	Luz Adriana Jaramillo Rendón	Directora Control Interno	
Los firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			