CONTRATO N° 60 DE 2026, CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA Y BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S.

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO:	**N° 60 DE 2026.**
CONTRATANTE:	**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA, NIT. 860.037.234-7, REPRESENTADA POR MARIBEL CÓRDOBA GUERRERO. C.C. 30.738.153**
CONTRATISTA:	**BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S.**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	**NIT 830.024.376-9**
REPRESENTANTE LEGAL	**HUMBERTO ALFONSO GALVEZ MIRANDA. C.C. No. 8.731.285 DE BARRANQUILLA.**
OBJETO:	**"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA".**
VALOR:	**CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS ($130.000.000) INCLUIDO IVA Y TODO CONCEPTO.**
PLAZO:	**DOCE (12) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, PREVIA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, SIN QUE EXCEDA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.**
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°:	**89 DEL 23 DE ENERO DEL 2026**
RUBRO:	**2.1.2.02.02.008.03 SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS TÉCNICOS Y EMPRESARIALES.**
SUPERVISOR:	**KATHERINE GÓMEZ AGUDELO**
FECHA:	**SE ESTABLECE POR SECOP II**

Entre los suscritos, de una parte, **MARIBEL CÓRDOBA GUERRERO,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 30.738.153, obrando en calidad de Gerente General y como representante legal de la **EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA,** nombrada según Resolución N° 00363 del 6 de febrero de 2024 y acta de posesión N° 000349 del 5 de marzo de 2024, Empresa creada mediante Decreto Departamental N° 0034 de 09 de enero de 1973, con estatuto orgánico vigente aprobado mediante Decreto Ordenanzal N° 434 de 2020, con NIT 860.037.234-7**,** quien en adelante

Avenida Cra 30 # 49 A - 10 Bogotá D.C.
Código Postal: 111311 – Teléfono:(57) 601-4802020
Correo:atencionalcliente@loteriadecundinamarca.com.co
www.loteriadecundinamarca.com.co

CONTRATO N° 60 DE 2026, CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA Y BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. se denominará la **LOTERÍA** o la **EMPRESA**, y por la otra **BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S.,** Sociedad identificada con NIT: 830.024.376-9, representada legalmente por **HUMBERTO ALFONSO GALVEZ MIRANDA.**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 8.731.285 de Barranquilla, en su calidad de representante legal, quien para los efectos legales del presente contrato en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato que se regirá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que la Secretaría General de la **LOTERÍA** elaboró los estudios de previos, los cuales hacen parte integral del presente contrato, donde se determinó la necesidad de adelantar la presente contratación. **2)** Que la Gerente General de la **LOTERÍA DE CUNDINAMARCA**, está facultada mediante el Decreto Ordenanzal N° 0434 de 2020, para suscribir todos los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse, siguiendo las disposiciones legales pertinentes de conformidad con las cuantías, términos y condiciones establecidas en las normas legales y en el manual de contratación vigente. **3)** Que la presente contratación se adelantó conforme a lo dispuesto en el Acuerdo N° 13 del 18 de noviembre de 2024, "Por medio del cual se expide el Manual de Contratación de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca", capítulo octavo, artículo 29, mediante la modalidad de contratación directa, en razón a que la cuantía del proceso no supera los Cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). **4)** Que la **LOTERÍA** requiere contratar **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA".5)** Que en consecuencia las partes acuerdan celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas. **CLÁUSULA PRIMERA. -OBJETO: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA".ALCANCE: ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** "Efectuar el proceso de digitalización documental de 25 metros lineales en seis (6) meses, que se encuentran en el Archivo Central - AC de la Empresa y que han cumplido con los tiempos y procedimientos establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD, aprobadas mediante concepto técnico del Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, haciendo uso y aplicación de normas y estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de tal manera que se garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos digitalizados; para este efecto es necesario tomar como referencia la Circular Externa 005 de 2012 del AGN y estándares técnicos como GTC-ISO/TR 15801: Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. **CLÁUSULA SEGUNDA. - VALOR:** El valor del presente contrato para todos los efectos legales y fiscales es de **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS ($130.000.000). IVA INCLUIDO** y demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. **CLÁUSULA TERCERA- FORMA DE PAGO:** Se realizarán pagos por consumo mensual previa presentación de la factura correspondiente e informe del supervisor del contrato, de acuerdo con el

Avenida Cra 30 # 49 A - 10 Bogotá D.C.
Código Postal: 111311 – Teléfono:(57) 601-4802020
Correo:atencionalcliente@loteriadecundinamarca.com.co
www.loteriadecundinamarca.com.co

servicio prestado. El pago se realizará de acuerdo al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la cuenta de cobro, acompañada del informe de actividades del contratista desarrolladas con soportes pertinentes, informe expedido por el funcionario designado por la Empresa para ejercer la supervisión del contrato y de la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social (Sistema de salud, riesgos Profesionales, pensiones), y el certificado de pago de parafiscales, si es el caso, de acuerdo con la ley 828 de 2003. **CLÁUSULA CUARTA. – PLAZO:** Doce (12) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, sin que exceda el 31 de diciembre de 2026. **CLÁUSULA QUINTA. -EROGACIONES PRESUPUESTALES.** Las erogaciones presupuestales que deban hacerse con cargo al presente contrato se imputarán al rubro presupuestal N° 2.1.2.02.02.008.03, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 89 del 23 de enero de 2026. **CLÁUSULA SEXTA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES; A) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. - 1.** Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato. **2.** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato. **3.** Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, pliego de condiciones, adendas, el contrato, y demás documentos a fin de ejecutar el mismo con eficiencia y eficacia. **4.** Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el Gerente General, con el fin de que el bien y/o servicio se entregue a entera satisfacción de la Empresa. **5.** Pagar los impuestos si a ello hubiere lugar. **6.** Abstenerse de ofrecer o dar sobornos, dádivas o cualquier otra forma de beneficio indebido a funcionarios públicos, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación o con la ejecución del contrato. **7.** Abstenerse de efectuar acuerdos, actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación. **8.** Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales, para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. **9.** Mantener indemne a la Empresa frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del contratista. **10.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. **11.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **12.** Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta el supervisor del contrato designado por la Lotería de Cundinamarca y a

Avenida Cra 30 # 49 A - 10 Bogotá D.C.
Código Postal: 111311 – Teléfono:(57) 601-4802020
Correo:atencionalcliente@loteriadecundinamarca.com.co
www.loteriadecundinamarca.com.co

CONTRATO N° 60 DE 2026, CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA Y BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S.

desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas. **13.** Cumplir con las especificaciones técnicas de la propuesta. **14.** Informar oportunamente y por escrito al contratante, a través del supervisor del contrato, los inconvenientes que afecten la ejecución del contrato. **15.** Asumir del pago de salarios, honorarios, prestaciones e indemnización de carácter laboral del personal que se contrate para la ejecución del contrato. **16.** Cumplir con todas las obligaciones legales respecto a seguridad y salud en el trabajo. **17.** Cumplir con lo establecido en el código de ética de SARLFT-FPADM. **B). OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.** Digitalizar 25 metros lineales, que se encuentran en el Archivo Central e Histórico, haciendo uso y aplicación de normas y estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de tal manera que se garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos digitalizados; para este efecto es necesario tomar como referencia la Circular Externa 005 de 2012 del AGN y estándares técnicos como GTC-ISO/TR 15801: Gestión de documentos - Información almacenada electrónicamente. **2.** Saneamiento de la documentación a digitalizar, retiro de ganchos, dobles de la hoja e impurezas, foliación, inventario. **3.** Realizar la limpieza de los documentos (entre otros, retiro de ganchos y dobles de la hoja). **4.** Levantar e indexar en una base de datos, la descripción de cada expediente, utilizando los metadatos descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo con cada serie y subserie documental. **5.** Usar escáneres automáticos para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi. **6.** Implementar escala de grises. **7.** Realizar el control de calidad al 100% de las imágenes. **8.** Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y tamaño del 100%. **9.** Realizar el cargue de los metadatos e imágenes digitales, en el Software o repositorio de la Empresa. **10.** Reorganizar y archivar las unidades documentales previamente digitalizadas. **11.** Garantizar que los medios de almacenamiento de la información garanticen la seguridad del acceso a la misma, la metodología o procedimiento para la descripción DE LAS BASES DE DATOS (Inventario documental- índice de información) así mismo, como la articulación del repositorio con las bases de datos. **12.** Atender todos y cada uno de los lineamientos contenidos en el procedimiento interno de digitalización establecido por la Lotería de Cundinamarca, especialmente con todo lo relacionado a la búsqueda, consulta, almacenamiento y gestión de los datos en general. **13.** Entregar los archivos digitalizados con niveles de seguridad suficientes a efectos de proteger la integridad y el acceso a la información, teniendo en cuenta que el componente de almacenamiento es masivo y que algunos de estos (archivos) contiene información sensible. **14.** Capacitar a las personas de apoyo del proceso de Gestión Documental sobre el uso de los equipos tecnológicos implementados y el Procedimiento de digitalización de documentos conforme a las normas archivísticas colombianas vigentes y las Normas técnicas Colombianas Articuladas. **15.**

Avenida Cra 30 # 49 A - 10 Bogotá D.C.
Código Postal: 111311 – Teléfono:(57) 601-4802020
Correo:atencionalcliente@loteriadecundinamarca.com.co
www.loteriadecundinamarca.com.co

CONTRATO N° 60 DE 2026, CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA Y BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S.

Presentar el informe final con todas y cada una de las actividades realizadas durante el proceso de digitalización contratado, en donde se realicen las precisiones y/o recomendaciones a que haya lugar, a efectos de poder gestionar en debida forma la información digitalizada. **16.** Realizar entrega de Inventarios de las series documentales que se encuentran en custodia haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental – FUID implementado por la empresa. **17.**Elaborar, convalidar, registrar e implementar las Tablas de Valoración Documental. **18.** Validar los riesgos del proceso de gestión documental teniendo en cuenta lo definido en el capítulo de aspectos críticos y demás requisitos de Ley. **19.** Elaborar la Política de Gestión Documental siguiendo los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación – AGN. 20. Implementar y hacer seguimiento de los planes correspondientes a la Política de Gestión Documental. "Decreto 612 de 2018". **21.** Presentar mensualmente, indicadores de consulta y control de préstamos de documentos. **22.** Presentar mensualmente, indicadores de devolución de documentos que estaban en préstamo. **23.** Realizar mensualmente entrega de informe de medición de condiciones ambientales de los documentos que se encuentran en custodia. **24.** Socializar de los Instrumentos Archivísticos a funcionarios y contratistas. **25.** Implementar los instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados en todas las oficinas productoras. **26.** Elaboración de los instrumentos archivísticos: a) Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo **27.** Logística, Transporte, Traslado Y Custodia Del Archivo**. C) OBLIGACIONES DE LA LOTERÍA: 1.** Entregar la información necesaria para que el contratista desarrolle el objeto contractual. **2.** Verificar que los bienes y/o servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas. **3.** Pagar el valor del contrato en los términos estipulados. **4.** Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato. **5.** Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir. **6.** Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución. **7.** Tramitar los pagos de oficio en los términos que se acuerden en la propuesta y el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio. **8.** Cumplir con las demás obligaciones previstas en la Ley aplicables a este tipo de contratos. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - GARANTÍA:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Manual de Contratación de la empresa, se considera necesario exigir la siguiente garantía:

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y cuatro (4) meses más.
Salarios y Prestaciones sociales e	Cinco (5%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y Tres (3) años más

Avenida Cra 30 # 49 A - 10 Bogotá D.C.
Código Postal: 111311 – Teléfono:(57) 601-4802020
Correo:atencionalcliente@loteriadecundinamarca.com.co
www.loteriadecundinamarca.com.co

indemnizaciones laborales		

CLÁUSULA OCTAVA; SUPERVISION. La supervisión del cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato se ejercerá por intermedio de la Secretaría General, o de quien haga sus veces, o en quién se delegue y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza le sean propias. **CLÁUSULA NOVENA-CADUCIDAD: LA LOTERÍA** tendrá la facultad de declarar la caducidad del presente contrato por cualquiera de las circunstancias establecidas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DECIMA. - MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES: LA LOTERÍA** ejercerá sus facultades de interpretación, modificación y terminación unilateral, de acuerdo con lo previsto en los artículos 15,16 y 17 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. -MULTAS**: En caso de incumplimiento parcial o mora por parte del Contratista, **LA LOTERÍA** podrá directamente, mediante acto administrativo motivado, imponer multas equivalentes al uno por ciento (1%) diario del valor del contrato, sin exceder del diez por ciento (10%) del valor de este. **PARAGRAFO:** En todo caso la **LOTERÍA**, antes de aplicar una multa, garantizará al **CONTRATISTA** el debido proceso, le brindará la oportunidad necesaria para que el **CONTRATISTA** rinda sus descargos y ejerza su derecho de contradicción y defensa. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA. - PENAL PECUNIARIA**: En caso de incumplimiento total del contrato, la **LOTERÍA** podrá declarar directamente mediante acto administrativo motivado, una sanción pecuniaria hasta del Diez (10) por ciento (%) del valor del contrato. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA. -APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA**: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se tomarán directamente del saldo a favor del Contratista, si lo hubiere, o de la garantía constituida, o si esto no es posible, se cobrará ejecutivamente. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA. - CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**: Las partes, en aras de solucionar en forma ágil y rápida las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución y liquidación del contrato, celebrarán de forma directa una audiencia, cuyo resultado constará en un acta. En caso de que no se solucione la controversia de forma directa, las partes acudirán a los mecanismos alternativos de solución de conflictos previstos en la ley, tales como la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento en Cámara de Comercio, mecanismos a los cuales se acogen las partes. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8º, de la Ley 80 de 1993, y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo dispone el artículo 9º de la misma Ley **CLÁUSULA DECIMA SEXTA.-CESIÓN: El CONTRATISTA** no podrá ceder este contrato a ninguna persona natural o jurídica, sin la autorización previa y expresa de la **LOTERÍA**. **CLÁUSULA DECIMA SÉPTIMA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**: Por circunstancias de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comprobados, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del presente contrato mediante la suscripción de un acta en la que conste tal

Avenida Cra 30 # 49 A - 10 Bogotá D.C.
Código Postal: 111311 – Teléfono:(57) 601-4802020
Correo:atencionalcliente@loteriadecundinamarca.com.co
www.loteriadecundinamarca.com.co

evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y la expedición del registro presupuestal. Para su plena ejecución se requerirá de la firma del acta de inicio. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA-LIQUIDACIÓN:** El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes al cumplimiento de su objeto, al cumplimiento del plazo de ejecución, o a más tardar dentro de los CUATRO (4) meses siguientes, contados a partir de la fecha de la extinción de la vigencia del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. - CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON EL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL: EL CONTRATISTA** está obligado a mantener afiliado el personal a su servicio a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y en riesgos laborales de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia y a realizar los aportes correspondientes. Del mismo modo está obligado a hacerlo respecto de las contribuciones y aportes parafiscales de ley (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando a ellos haya lugar. La **LOTERÍA** realizará las verificaciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. **CONTRATISTA. CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA. -RÉGIMEN LEGAL:** Este contrato se regirá en general por las normas del derecho privado, civiles y comerciales vigentes, especialmente por lo estipulado en el Manual Interno de Contratación de la Lotería, salvo en los aspectos particularmente regulados por la ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios**. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. -RELACIÓN LABORAL.** El Presente contrato no genera vínculo o relación laboral alguna entre la **LOTERÍA** y el **CONTRATISTA**, o entre la **LOTERÍA** y el personal que el CONTRATISTA delegue o asigne para la ejecución de este. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA -INDEMNIDAD:** EL **CONTRATISTA** mantendrá indemne a la **LOTERÍA DE CUNDINAMARCA** de los reclamos, demandas, acciones legales y costas que surjan con ocasión de la ejecución del presente contrato e imputables al **CONTRATISTA**. Se considerarán hechos imputables al **CONTRATISTA** las acciones y omisiones de su personal, sus asesores, subcontratistas o proveedores, así como el personal de éstos, que produzcan deficiencias o incumplimientos. En caso de demandas, reclamaciones o acciones legales contra la **LOTERÍA DE CUNDINAMARCA** y que sean responsabilidad del **CONTRATISTA**, conforme con lo pactado en este contrato, éste será notificado, obligándose a mantener indemne a la **LOTERÍA** y a responder por dichas reclamaciones y todos los costos que ellas generen. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA-DOMICILIO:** Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C. En constancia se firma electrónicamente a través de la plataforma SECOP II.

Proyectó: Guissethe Lara M. – Contratista.
Revisó: Geraldine Ayala – Contratista.
Control de Legalidad: Luis Eduar Zambrano Sánchez – Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Avenida Cra 30 # 49 A - 10 Bogotá D.C.
Código Postal: 111311 – Teléfono:(57) 601-4802020
Correo:atencionalcliente@loteriadecundinamarca.com.co
www.loteriadecundinamarca.com.co