Outlook

RE: Cesión contrato 106-2026

Desde David Santiago Pardo Gutierrez <pardo.david72@outlook.com>
Fecha Mié 2026-10-21 14:43
Para Rubiela Edith Romero Pardo <informatica@loteriadecundinamarca.com.co>

Buen día.

De acuerdo con la invitación realizada por correo electrónico acepto la sesión del contrato 106 del 2026, para así dar continuidad con el tramite.

Cordialmente,
David Saantaigo Pardo Gutierrez
Cel. 3203702898

De: Rubiela Edith Romero Pardo <informatica@loteriadecundinamarca.com.co>
Enviado: miércoles, 21 de octubre de 2026 2:27 p. m.
Para: David Santiago Pardo Gutierrez <pardo.david72@outlook.com>
Asunto: Cesión contrato 106-2026

Buen día, David

Teniendo en cuenta la solicitud de cesión presentada por el ingeniero **Oscar Fabian Rincon**, me permito informar que el proceso de cesión del contrato se adelantará a partir de la fecha. En consecuencia, agradecemos remitir a la mayor brevedad posible la totalidad de los documentos requeridos para iniciar el trámite administrativo correspondiente y dar cumplimiento a los requisitos establecidos para la formalización de la cesión y notificar la aceptación de la Cesión en mención.

Contrato 106-2026
OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN SISTEMAS PARA RESPALDAR LA GESTIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL AREA TECNOLOGICA Y DEMAS APLICACIONES INFORMÁTICAS”.

Fecha de inicio: 21 de septiembre 2026
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2026.

Ejecución Financiera

Valor pendiente por ejecutar:
$9.000.000
$ 600.000 Cuenta pendiente por cobrar del 16 al 20 de octubre 2026 por parte del cesionario
$ 8.400.000 Valor Cesión

Valor mensual de honorarios $3.600.000
Plazo de ejecución

A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE EXCEDA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.

Obligaciones Especificas
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar soporte técnico y funcional, atendiendo y documentando oportunamente incidentes, solicitudes y requerimientos relacionados con equipos de cómputo, periféricos, conectividad, sistemas de información, aplicaciones institucionales, políticas y lineamientos de seguridad de la información y demás servicios tecnológicos. **2.** Apoyar el monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la empresa. **3.** Brindar apoyo técnico y operativo en la ejecución de los sorteos ordinarios y extraordinarios, requeridos a los sistemas de información, aplicaciones, equipos tecnológicos y demás componentes que intervienen en su desarrollo. **4.** Apoyar en la elaboración de la documentación técnica y operativa relacionada con configuraciones, procedimientos, manuales de usuario, inventarios tecnológicos, incidencias, mantenimientos y demás actividades ejecutadas durante el desarrollo contractual. **5.** Orientar, acompañar y capacitar a los usuarios internos en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas, aplicaciones institucionales y buenas prácticas de seguridad informática, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de la empresa. **6.** Mantener disponible la información y evidencias mensuales en los medios habilitados (carpeta en la nube o sistema institucional), asegurando la trazabilidad de las actividades ejecutadas. **7**. Ejecutar aquellas actividades adicionales que por naturaleza de la gestión de soporte y apoyo se requieran para la correcta operación de la Oficina de Planeación e Informática.

Una vez recibida y verificada la documentación, se procederá con las actuaciones necesarias para la elaboración y suscripción de los documentos que formalizan la cesión contractual.

RUBIELA EDITH ROMERO PARDO
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática
PBX: +57(601) 480 2020 Ext.: 305
Dirección: Carrera 30 No. 49A – 10
Bogotá D.C. – Colombia.
www.loteriadecundinamarca.com.co

Lotería de Cundinamarca
Los lunes, hágase rico

Ten presente que para ayudar a la conservación del planeta, sólo debes imprimir y fotocopiar cuando sea necesario.