LOTERÍA DEL TOLIMA	ACTA DE INICIO CONTRATO			
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: BS-R-002

Ciudad y fecha: Ibagué, 29 de enero de 2026

Contrato N°: 2026037 del 27 de enero de 2026

Valor del Contrato: tres millones trescientos ochenta mil pesos ($3.380.000).

Término: diez (10) meses a partir de la suscripción del contrato y acta de inicio.

Contratista: **MEDIOS DIGITALES S.A.S.**, identificada con NIT No.809.009.702-8, representada legalmente por el señor **NELSON AUGUSTO GUARIN CARVAJAL,** identificado con cédula de ciudadanía No.93.378.156.

Objeto: contratar la prestación de servicios profesionales de una persona natural o jurídica para el mantenimiento del sitio web de la Lotería del Tolima, conforme a la definición técnica.

Definición Técnica: El contratista debe realizar las actividades que se detallan a continuación:

1. Fase de implementación, depuración y actualización del sitio web donde se incluye.
2. Identificación y eliminación de plugins y contenidos obsoletos o redundantes para optimizar la velocidad de carga y reducir vectores de ataque en el CMS.
3. Ejecución técnica de actualizaciones de plugins, temas y núcleo de WordPress, garantizando la total compatibilidad y estabilidad del entorno.
4. Auditoría de seguridad básica y parametrización avanzada de Wordfence (Firewall) y Cloudflare para mitigar ataques de fuerza bruta y asegurar el acceso administrativo.
5. Traslado y limpieza de la carpeta de Contratación, asegurando que el histórico de documentos sea accesible, funcional y cumpla con los estándares de la entidad. Revisión de otras secciones para eliminar obsoletos, duplicados.
6. Entrega de backup integral del sitio 2024, eliminación de referencias internas (backlinks) y des publicación técnica definitiva para evitar duplicidad de contenido.
7. Mejoras a resultados Pijao de Oro, Calendario de Sorteos, Mejoras a Widget de Próximo Sorteo (automático).
8. Configuración profesional de Google Analytics 4, Search Console y Microsoft Clarity para el monitoreo de tráfico institucional y comportamiento del usuario.
9. Entrega de un respaldo completo activos y bases de datos a la fecha del sitio Web.
10. Licenciamiento, Instalación y Configuración de Elementor.
11. Soporte y parametrización mensual en el sitio web del sorteo extraordinario.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual conforme a definición técnica y las obligaciones estipuladas en el contrato.
2. Ejecutar el mantenimiento del sitio web de acuerdo con la definición técnica y los requerimientos detallados por la Lotería del Tolima, entregando la página web con todas sus funcionalidades operativas.
3. Brindar soporte técnico telefónico, y virtual en caso de requerirse, atendiendo cualquier incidencia técnica relacionada con el sitio web y sus componentes.
4. Garantizar el correcto funcionamiento del sitio web y su mantenimiento técnico durante el plazo estipulado en el contrato, con una disponibilidad mensual mínima del 99.9%.
5. Realizar la inducción necesaria al personal designado por la Lotería del Tolima posterior al mantenimiento del sitio web.
6. Proporcionar un manual detallado sobre la administración del sitio web.
7. Garantizar la confidencialidad de la información suministrada por la Lotería del Tolima, incluyendo datos relacionados con el proyecto, accesos al sistema y cualquier información sensible.
8. Suscribir y legalizar el contrato, presentando todos los documentos exigidos para el trámite de los pagos

9. Atender de manera oportuna los requerimientos y observaciones del supervisor designado por la Lotería del Tolima durante la ejecución del contrato.
10. Autorizar la consulta en listas restrictivas que la Lotería del Tolima considere necesarias para garantizar la legalidad del contratista.
11. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato.
12. El contratista deberá registrarse y llevar a cabo el trámite de liquidación de estampillas mediante el aplicativo "LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS PRO", de conformidad con las disposiciones departamentales vigentes, las cuales deberá presentar en la unidad administrativa para llevar a cabo el trámite de legalización.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Verificar que la ejecución del contrato se realice conforme al objeto y la definición técnica establecida en el pliego de condiciones.
2. Designar un supervisor de la del área de sistemas o quien designe la Gerencia, para monitorear la correcta ejecución del contrato y la entrega del proyecto.
3. Suministrar al contratista toda la información necesaria y requerida para el desarrollo del rediseño y actualización del sitio web.
4. Designar a los funcionarios responsables de interactuar con la empresa contratada para la entrega, afinación del proyecto, y pruebas técnicas del sitio web.
5. Consultar al contratista en listas restrictivas, asegurando que no tenga antecedentes que puedan afectar el desarrollo del proyecto.
6. Efectuar el pago pactado en el contrato dentro de los términos establecidos, siempre que se haya cumplido con las condiciones acordadas.

En constancia de la reunión efectuada entre el contratista y el supervisor del contrato donde se acuerda dar inicio al objeto del mismo y los controles de la ejecución del contrato: el contratista MEDIOS DIGITALES S.A.S, identificado con NIT No. 809.009.702-8, representado legalmente por el señor NELSON AUGUSTO GUARIN CARVAJAL, identificado con cédula de ciudadanía No. 93.378.156 y la supervisora NILLY ROCIO YATE GUZMAN, el día 29 de enero de 2026.

NELSON AUGUSTO GUARIN CARVAJAL
Contratista

NILLY ROCIO YATE GUZMAN
Supervisora.

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.
1	30-06-2022	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. e implementa el SIGC. 3. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	318/08/2020	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Creación del documento