| LOTERÍA DEL TOLIMA | ACTA DE INICIO CONTRATO | | | |
|---|---|---|---|---|
| VERSIÓN: 02 | RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA | FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023 | PÁGINA: 1 DE 3 | CÓDIGO: BS-R-002 |

**Ciudad y fecha:** Ibagué, 27 de enero de 2026

**Contrato N°:** 2026031 del 26 de enero de 2026.

**Valor del Contrato:** $9.000.000 IVA asumido.

**Término:** Seis (6) meses a partir de la firma acta de inicio.

**Contratista**: **MIGUEL ANGEL FIGUEROA GOMEZ,** identificado con C.C. No. 1.110.476.964.

**Objeto:** Contratar la prestación de servicios de publicidad digital a través de un medio de comunicación con el fin de difundir contenidos relacionados con la campaña institucional "QUE SUERTE SER LEGAL CON LA TOLIMA", orientada a incentivar la compra de juegos de suerte y azar legales y a sensibilizar a la ciudadanía sobre los riesgos y consecuencias del juego ilegal.

**DEFINICION TECNICA:**

**1.-** Transmisión en vivo, Realizar una transmisión en vivo a través de la página de Facebook de Origen., cantidad 1
**2.-** Publirreportaje, Elaboración de dos artículos periodísticos donde a modo de noticia se hable de la gestión adelantada por la Lotería del Tolima durante la ejecución del contrato, cantidad 1
**3.-** Post de Facebook, Publicación de 12 post con imágenes en Facebook, Cantidad 10
**4.-** Post de Instagram, Publicación de 10 post con imágenes en Instagram, cantidad 10
**5.-** Reel en Facebook, Publicación de dos video o reel suministrado por la oficina de comunicaciones cantidad 2
**6.-** Historias en Facebook, Publicación de cuatro post en historias cantidad 4 5.- Acompañamiento, Realizar acompañamiento a las actividades adelantadas por la Lotería del Tolima.
**7.-** Boletines, Publicación de los boletines entregados por la oficina de comunicaciones.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**:

**1.-** Cumplir con el objeto contractual, conforme a definición técnica.
**2.-** Dar cumplimiento a lo ofrecido en la propuesta y las definiciones técnicas solicitadas por el contratante.
**3.-** Informar al supervisor del contrato cualquier anomalía o inconveniente en la ejecución del contrato.
**4.-** Presentar las evidencias documentales del cumplimiento del objeto del contrato y la propuesta en medio físico y magnético.

**5.-** Presentar factura de cobro y/o documento soporte con los documentos legales para el pago.
**6.-** Guardar la confidencialidad de la información que con ocasión del objeto contractual llegare a enterarse y no sea aprobada para su publicación.
**7.-** Aprobar ser consultado en listas restrictivas antes y durante la ejecución del contrato.
**8.-** 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.-** Entregar y Facilitar al contratista la información necesaria para el desarrollo del objeto contractual.
**2.-** Designar un supervisor de la Unidad Operativa y Comercial o quien designe la gerencia.
**3.-** Pagar oportunamente previo a la expedición de la constancia de prestación del servicio por parte del supervisor.
**4.-** Recibir y pagar dentro del término estipulado las facturas de cobro.
**5.-** Consultar en listas restrictivas.

En constancia de la reunión efectuada entre el contratista y el supervisor del contrato donde se acuerda suscribir acta de inicio con ejecución a partir del día 02 de marzo de 2026.

**MIGUEL ANGEL FIGUEROA GOMEZ**
Contratista - ORIGEN NOTICIAS

**AURA MARIA CASTILLO LOZANO**
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.<br>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. Se implementa el SIGC.<br>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 |