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, 28 de enero de 2026

Contrato N°: 2026033 del 26 de enero de 2026.

Valor del Contrato: $12.000.000 IVA asumido.

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

Contratista: **EDGAR HERNANDEZ SANABRIA,** identificada con C.C. No. 93.378.672.

Objeto: Contratar los servicios de publicidad en un medio de comunicación digital para la difusión de información sobre el juego legal y el posicionamiento de los productos de la Lotería del Tolima.

DEFINICION TECNICA:

1.- Realizar la publicación de un (1) banner de 300 x 300 pixeles ubicado en la parte del lado de la página www.bajolalupa.com.co , con publicidad relacionada con las actividades que buscan visibilizar
2.- Publicar de un (1) banner de 791x91 pixeles, ubicado en la parte superior de la página www.bajolalupa.com.co , con publicidad relacionada con las actividades que se buscan visibilizar
3.- Realizar contenidos periodísticos de las actividades que se realicen por parte de la Lotería del Tolima, hacer cuatro (4) contenidos periodísticos semanales para visibilizar los hechos positivos, actividades que desarrolla la Lotería del Tolima, los cuales visibilizaremos en todas nuestras plataformas digitales de (Facebook, Instagram, X), las entrevistas serán coordinadas con la doctora Nancy cristancho, gerente de la Lotería del Tolima o el personal idóneo de la Lotería del Tolima para el desarrollo de los contenidos
4.- Realizar la difusión de cuatro (4) contenidos, uno semanal a través de nuestro Facebook @bajo_NOTI
5.- Publicar los resultados de la Lotería del Tolima los días martes o miércoles cuando el lunes sea festivo en Facebook, Instagram y X
6.- Realizar la publicación de boletines
7.- Acompañamiento a las ruedas de prensa y diferentes eventos que realice la Lotería del Tolima.

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.

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.

EDGAR HERNANDEZ SANABRIA
Contratista - BAJO LA LUPA NOTICIAS

Aura Mª Castillo L.
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. 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. 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