Ciudad y fecha: 15 de Julio de 2026

Nombre Solicitante: EUCARIS VARON CAÑON. Auxiliar Administrativa de Gerencia

1.Definición de la necesidad: Dentro de las funciones de la Lotería del Tolima se encuentra los procesos de la administración, organización, conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos, en cumplimiento de lo establecido en el la Ley 594 de 2000, y el decreto 2609 de 2012 por medio del cual se reglamenta la gestión de documentos en todas las entidades del Estado. Estableciendo las directrices obligatorias para la planeación, creación, organización, preservación y disposición final de la información pública, sin importar si esta se encuentra en formato físico o electrónico. En cumplimiento de ello, la entidad adquirió una licencia de uso por 20 años del sistema de gestión documental GSLR DOCUMENTAL.

Por ello, al contar la Lotería del Tolima, con la licencia de Software de gestión documental para la digitalización, indexación y administración de la ventanilla única y el archivo de manera centralizada y tratamiento de la información en gestión de documentos electrónicos, resulta indispensable el seguimiento, validación y control de proceso documental. garantizar la continuidad del servicio, así como disponer de capacidad de almacenamiento suficiente que permita almacenar el historial de comunicaciones y asegurar la información de la entidad. En consecuencia, no es posible interrupción de la licencia generaría afectaciones a la operatividad institucional como la interrupción de los procesos de comunicación interna, externa, y operativa de las diferentes dependencias de la Entidad.

En consecuencia, la renovación de las licencias permite conservar la información documental y electrónica existente para el soporte, almacenamiento y actualización, del Software De Gestión Documental Gslr Documental contribuyendo al normal funcionamiento de la Lotería del Tolima, a la prestación continua de sus servicios y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

2. Descripción del objeto: Contratar la prestación de los servicios para el procesamiento de datos, alojamiento hosting, dominio, soporte técnico, y el suministro de una impresora de etiquetas, conforme a la definición técnica.

3. Modalidad de Selección. Por la naturaleza del contrato y el valor asignado se tramitará mediante contratación de mínima cuantía.

4.Fundamentos jurídicos: Se tramitará dando cumplimiento al Manual de Contratación en cumplimiento de los artículos 13 y 14 de la ley 1150 de 2007, este último modificado por el artículo 93 de la ley 1474 de 2011.

5.Codificación Compra del bien o servicio: El presente bien se encuentra codificado en el plan de adquisiciones de la entidad 2025 en el código UNSPSC – 80111800, 81112306

6.Definición Técnica: El contratista se compromete a:

1. Gestionar y mantener el alojamiento del sitio en el servicio de hosting.
2. Proporcionar el dominio documental principal utilizado para la entidad, organización y acceso a la información digital institucional
3. Realizar ajustes y actualizaciones del sistema de gestión documental.
4. Realizar las actualizaciones de los documentos en el sistema de bibliotecas

5. Crear un procedimiento mediante el cual se evidencie el paso a paso de la serie documental indicada por la entidad, el cual debe ser parametrizada para que el cliente externo mediante una clave de acceso ingrese por única vez.
6. Generar 1 backup de la información de la entidad durante la ejecución del contrato. Teniendo en cuenta la seguridad de la información y su almacenamiento en un lugar de respaldo.
7. Stickers a 2 X 8.
8. Suministro de Impresora de Etiquetas Digital POS DIG-2406T, Sensores: Fin de cinta/cabezal abierto Máxima Velocidad de Impresión: 152.4MM (6")/S Ancho De Impresión: 104MM (4.1") Tipos de Medios: Continuos, GAP, Marca negra, agujero perforado, plegado Ancho de la Cinta: 110mm Tamaño Del Eje Cinta: 1 Pulgada (25.4mm) Vida útil del Cabezal: 25km (1 Millones de pulgadas Capacidad del Ribbon: Máximo 300M Marca: Digital POS.

7. Valor estimado del contrato: Presupuestalmente la LOTERIA DEL TOLIMA, cuenta con una apropiación contenida en el rubro 2.1.2.02.02.008 PROTF servicios prestados a las empresas y servicios de producción CPC 83151 servicios de alojamiento de sitio web (Hosting), por valor de seis millones de pesos (6.000.000) exento de IVA y 2.1.2. 01.01. 003.03.02. maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios por valor de un millón de pesos ($1.000.000) IVA incluido para un total de SIETE **MILLONES DE PESOS M/CTE** ($7.000.000).

8.Obligaciones: Del Contratista.

Del Contratista

Además de las obligaciones legales inherentes al contrato, el contratista deberá cumplir con las siguientes:

1. Dar cumplimiento al contrato conforme a la definición técnica.

2.Garantizar el suministro del producto

3.Hacer la entrega de los productos solicitados

4.Realizar el acompañamiento y capacitación para instalación y despliegue de información sin costo adicional donde se explique la configuración y el funcionamiento.

5. Mantener la reserva y estricta confidencialidad en doble vía sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.

6.Presentar factura o documento soporte, junto con los requisitos legales, constancia del supervisor de recibo a satisfacción y planilla de pago de seguridad social.

7.Autorizar a la lotería del Tolima para ser consultado en listas restrictivas antes y durante la ejecución del contrato.

Del Contratante:

2. Recibir dentro del término pactado el suministro y pagar en forma oportuna lo estipulado en el Contrato de mínima cuantía.
9. **Determinación de las causas de aceptación o rechazo de las propuestas presentadas a la entidad**: Cuando la propuesta presentada por el oferente no cumpla con las condiciones establecidas en la carta de invitación.

10. **Determinación de los riesgos, que afecten el equilibrio económico y quien asume**. No aplica por la naturaleza del contrato y la cuantía.
11. **Amparos exigidos para mitigar el Riesgo de la contratación**. No Aplica por la cuantía y forma de contratación.

12. **Otras condiciones del Contrato:**

Plazo: treinta (30) días para la entrega a partir de la firma del acta de inicio.

Forma de Pago: Un único pago, previo al recibo a satisfacción del suministro por parte del supervisor mediante constancia de servicio.

10 **Supervisoría:** será ejercida de forma conjunta por Auxiliar Administrativa de Gerencia y el Técnico en Sistemas de la Unidad Administrativa o quien designe la gerencia.

Firma del solicitante:

EUCARIS VARON CAÑON.
Auxiliar Administrativa de Gerencia

NOTA: 1) Pasar a la Unidad Financiera para expedición de C.D.P.

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	Comite de calidad	1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Creación del documento