Ciudad y fecha: Ibagué, 15 de octubre de 2026

Contrato: 2026060 del 14 de octubre de 2026

Valor del Contrato: de SIETE MILLOS QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000) IVA asumido

Término: El plazo de ejecución del contrato será de **DOS (2) MESES y QUINCE (15) DIAS** a partir de la firma del acta de Inicio.

Fecha de Inicio: 15 de octubre de 2026
Fecha de Terminación: 29 de diciembre de 2026

Contratista: Luz Johanna Rosero Barrero

Objeto: Contratar la prestación de servicios profesionales para la preparación, organización y clasificación del material documental y de archivo de la entidad, como insumo para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), de conformidad con la normativa archivística vigente.

Forma de Pago: Se realizarán tres pagos así: A) Dos (2) por valor de tres ($3.000.000), previa presentación de la factura y/o documento soporte, y un pago final por valor de un millón quinientos mil pesos ($ 1.500.000). informe de actividades, planilla de pago de Seguridad Social Integral y constancia del supervisor de recibo a satisfacción.

Definición Técnica: Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá cumplir con la definición técnica así:

1. Poner a disposición de la Lotería del Tolima E.I.C.E. sus conocimientos y experiencia profesional en materia de gestión documental y archivística, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
2. Realizar la organización, clasificación, ordenación, identificación y depuración técnica de los documentos que reposan en el archivo central de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000, sus decretos reglamentarios y demás normativa archivística vigente.
3. Realizar la identificación y diagnóstico del material documental existente en los fondos acumulados, determinando su procedencia, series y subseries documentales, cuando corresponda, como insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
4. Realizar actividades de clasificación, ordenación, descripción e identificación de los documentos que sean necesarios para la adecuada organización de los archivos de la entidad.
5. Brindar acompañamiento y asesoría técnica a los funcionarios de la entidad en las actividades relacionadas con la organización documental y la aplicación de los instrumentos archivísticos.
6. Realizar una base de datos con las diferentes actividades realizadas en pro del sistema de Gestión Documental de la Entidad.
7. Elaborar cuadro de clasificación documental

Obligaciones del contratista:

1. Dar cumplimiento al objeto contractual conforme a la definición técnica.
2. Dar aplicación de los conocimientos sobre gestión documental.
3. Presentar, informes, avances, productos e informes, avances y soportes documentales que sean útiles para soportar el cumplimiento de las obligaciones
4. Aportar ideas sobre nuevas técnicas de gestión documental que se puedan aplicar al proceso de gestión documental de la Entidad.
5. Entregar a la finalización del contrato, una base de datos con las diferentes actividades realizadas,

6. Presentar factura o documento equivalente para efectos del pago, presentar planilla de pago de seguridad social y constancia de recibo a satisfacción por parte del supervisor.
7. Brindar apoyo a cada unidad, en la búsqueda de información documental del archivo central.
8. Guardar confidencialidad con la información que por ocasión del contrato llegue a conocer.
9. Autorizar a la lotería del Tolima, para consultar las listas restrictivas antes de la suscripción del contrato y durante la ejecución de este.

De la Lotería del Tolima:

1. Realizar el pago conforme a lo pactado en el contrato
2. Permitir el ingreso del contratista a las instalaciones de la lotería
3. Facilitar a la información requerida para la ejecución del contrato
4. Designar los supervisores de la Unidad Administrativa o quien designe la gerencia, quienes deben estar pendiente de la legalización y ejecución del contrato.
5. Pagar en forma oportuna lo pactado en el contrato previo al cumplimiento del objeto contractual.
6. Consultar en listas restrictivas antes y durante la ejecución del contrato.

En constancia se firma por el contratista y el supervisor del contrato y se acuerda dar inicio a la ejecución a partir del día 15 de octubre de 2026

EUCARIS CAÑON VARON
Supervisor del contrato

LUZ JOHANNA ROSERO BARRERO
Contratista

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