CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ENTRE LA LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E Y LUZ JOHANNA ROSERO BARRERO.

Entre los suscritos a saber **NANCY LILIANA CRISTANCHO SANTOS**, mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con la cedula de ciudadanía No. 65.749.245 expedida en Ibagué – Tolima, en calidad de Gerente de la LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E, Identificada con NIT 809.008.775-0, con domicilio en Ibagué, nombrada mediante Decreto No. 0302 del 02 de mayo del 2024, aclarado mediante Decreto No 0312 y acta de posesión de la misma fecha, quien en adelante se denominará la contratante, por una parte y por la otra **LUZ JOHANNA ROSERO BARRERO,** identificada con cedula de ciudanía número 38.142.846, domiciliado en la manzana T casa 2 etapa 2 del barrio arkala de la ciudad de Ibagué, quien en adelante se denominará la contratista, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales previa las siguientes consideraciones: **1.-** La Lotería del Tolima E.I.C.E., en cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la gestión documental y archivística, y atendiendo lo establecido en la Dimensión No. 7 – Gestión del Conocimiento y la Innovación y la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017, debe garantizar la adecuada administración, organización, conservación y disponibilidad de la información producida y recibida por la entidad en ejercicio de sus funciones. **2.-** De igual manera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD), como instrumento archivístico fundamental para la organización, conservación, disposición y gestión eficiente de los documentos institucionales. **3.-** En este sentido, la Lotería del Tolima E.I.C.E. requiere adelantar actividades orientadas a la preparación, organización, clasificación e identificación del material documental y de archivo, con el propósito de contar con información debidamente organizada y clasificada que sirva como insumo para la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental de la entidad, facilitando el acceso, consulta, conservación y disposición de la información institucional. **4.-** Para el cumplimiento de esta necesidad, se requiere contratar la prestación de servicios profesionales, toda vez que la entidad no cuenta dentro de su planta de personal con el recurso humano suficiente e idóneo para desarrollar de manera integral las actividades requeridas en materia de organización y gestión documental, razón por la cual resulta necesario acudir a la contratación de servicios profesionales que permitan atender oportunamente las obligaciones archivísticas de la entidad y contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente. **5.-** Por anterior hemos convenido celebrar el presente contrato el cual se regirá por las siguientes clausulas: **PRIMERA-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. **SEGUNDA-DEFINICION TECNICA: 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. La definición técnica fue aprobada mediante acta de comité de compra No. 023 del 14 de octubre de 2026. **TERCERA - VALOR**: siete millones quinientos mil pesos ($7.500.000) IVA. asumido. **CUARTA-PLAZO**: Dos (02) meses y quince (15) días a partir de la firma del acta de inicio. **QUINTA-FORMA DE PAGO**: Se pagarán 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. **SEXTA –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. **SEPTIMA-OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**: **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. **OCTAVA-IMPUTACION PRESUPUESTAL**: El presente contrato cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal No. 758 de fecha 14 de octubre de 2026, por valor de siete millones quinientos mil pesos ($7.500.000) afectando el rubro 2.1.2.02.02.008PIJTF Servicios prestados a las empresas y servicios de producción CPC 83990 Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p., expedida por la unidad financiera **NOVENA- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: El contratista declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de Inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la ley 80 de 1993. **DECIMA-NO VINCULO LABORAL**: El presente contrato no genera ningún vínculo laboral con la empresa Lotería del Tolima. **DECIMAPRIMERA - SEGURIDAD SOCIAL**: El contratista debe realizar los aportes al sistema integral de seguridad social de manera Independiente. **DECIMA SEGUNDA- NO ESTAR INCLUIDO EN LISTAS RESTRICTIVAS:** Durante la ejecución del contrato el contratista autoriza a la Lotería del Tolima, para consulta en listas restrictivas del sistema de prevención de lavado de activos y financiación del Terrorismo y en caso registros negativos o sobrevinientes tomar las

acciones pertinentes. **DECIMA TERCERA- SUPERVISION:** La supervisión del presente contrato será ejercida por la auxiliar administrativa de gerencia o quien designe la gerencia. **DECIMA CUARTA: LEGALIZACIÓN Y ESTAMPILLAS:** De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Departamental de Rentas del Departamento del Tolima, adoptado mediante Ordenanza No. 0015 del 17 de julio de 2025, a los pagos que se efectúen al CONTRATISTA, cuando este tenga la calidad de persona natural, se le aplicarán los siguientes descuentos obligatorios: a) Estampilla Procultura, equivalente al uno por ciento (1,00%) del valor total del contrato. b) Estampilla Proelectrificación, equivalente al cero punto cincuenta por ciento (0,50%) del valor total del contrato. c) Estampilla Prohospitales, equivalente al uno por ciento (1,00%) del valor total del contrato. Los descuentos anteriormente mencionados se efectuarán por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE de la siguiente manera: Dos (2) descuentos, aplicados en los dos (2) primeros pagos realizados al CONTRATISTA; así mismo deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Para constancia y aceptación de lo pactado, se firma en Ibagué, a los catorce (14) días del mes de octubre de 2026

Contratante,

NANCY LILIANA CRISTANCHO SANTOS
Gerente

Contratista,

LUZ JOHANNA ROSERO BARRERO

EUCARIS CAÑON VARON
Supervisora del contrato.

VoBo. Jurídica

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. 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