Ciudad y fecha: Ibagué, 05 de octubre del 2026

Nombre Solicitante: EUCARIS CAÑÓN VARON, Auxiliar Administrativa de gerencia.

1. **Definición de la necesidad que la entidad pretende satisfacer:** 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.

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.

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.

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.

2. **Descripción del 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.

3. **Modalidad de Selección:** Por la naturaleza a contratar y el valor asignado se adelantará mediante la modalidad de 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 Bien o Servicio:** El servicio requerido se encuentra codificado en el plan de anual de adquisición 2026 con el código UNSPSC 85122200; 85122201.

6. **Valor estimado del contrato:** La Lotería del Tolima cuenta con una disponibilidad presupuestal por la suma 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.

7. **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. Elabora cuadro de clasificación documental

8. **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

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 invitación de la entidad.

10. **Determinación de los riesgos, que afecten el equilibrio económico y quien asume:** No aplica por ser contrato de mínima cuantía.

11. **Amparos exigidos para mitigar el Riesgo de la contratación:** Por ser un contrato de mínima cuantía, no se solicita póliza de cumplimento de conformidad a los establecido en el Manual de contratación.

12. **Otras condiciones del Contrato:**

- **Plazo:** Dos (02) meses y quince (15) días a partir de la firma del acta de inicio.

- **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.

13. **Supervisoria:** Será ejercida por Auxiliar Administrativo de gerencia de la unidad gerencia o quien designe la gerencia.

Firma solicitante:

EUCARIS CAÑÓN VARON,
NOTA: pasa a la Unidad Financiera para la expedición del CDP

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	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