TUNJA, 11 NOVIEMBRE DEL 2026

Doctor
DIEGO FABIAN HERNANDEZ
GERENTE GENERAL
LOTERIA DE BOYACA

Cordial saludo:

Por medio del presente oficio, manifiesto a usted mi voluntad de prestar mis servicios técnicos en la entidad “LOTERIA DE BOYACÁ”, con la capacidad de prestar los siguientes servicios:

“PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL ARCHIVO DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.”

Lo anterior de acuerdo con las actividades específicas propias que se desprenden de dicha actividad

1. Apoyar la recepción, clasificación y organización de los documentos que ingresan al área de Archivo y su incorporación a los expedientes físicos y electrónicos, conforme a las Tablas de Retención Documental y a las series y subseries de la dependencia que los produce.

2. Apoyar la depuración y la transferencia documental conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad, bajo la orientación del personal de planta del área de Archivo.

3. Apoyar la búsqueda, ubicación y préstamo de los documentos y expedientes que requieran las dependencias, y su reintegro y custodia en el área de Archivo, llevando el registro correspondiente.

4. Apoyar el cargue y la organización de los documentos en la plataforma de gestión documental implementada por la Entidad.

5. Apoyar la búsqueda y la consolidación de la información de archivo que requiera la Subgerencia Financiera y Administrativa para la expedición de certificaciones laborales y para la respuesta a los derechos de petición y requerimientos a su cargo, para revisión y firma del servidor competente.

6. Apoyar la proyección de los oficios y memorandos de trámite del área de Archivo que le indique el supervisor, para revisión y firma del servidor competente.

7. Apoyar la organización del archivo y la gestión documental del área de Almacén, y la realización y actualización del inventario de los elementos de consumo y devolutivos de la Entidad, bajo la orientación del Almacenista y sin perjuicio de las responsabilidades que a este corresponden.

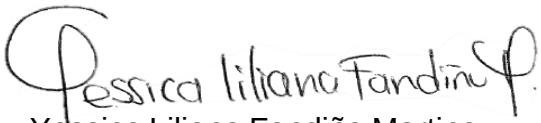
8. Apoyar la migración de la información de los movimientos de almacén al sistema Paraíso implementado por la Entidad, conforme a las instrucciones del Almacenista.

9. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que tengan relación directa con el objeto del contrato.

La prestación de los servicios se realizará por un plazo de 1 mes y 14 días la suma de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($4.840.000), correspondiente a un plazo de ejecución a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 24 de diciembre de 2026 y a unos honorarios mensuales de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.300.000) y un pago final de UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($1.540.000)

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,



Yessica Liliana Fandiño Martinez
C.C.No.1.049.635.813 de Tunja
Celular 3142453040
Correo electrónico yesifanmar@gmail.com
Dirección carrera 15 n 18 63