



CONTRATO N° **105** DE 2025

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) DE LA LOTERÍA DE MEDELLÍN, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO 001 DE 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, LA LEY 594 DE 2000, EL DECRETO 1080 DE 2015 Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE.

ZUCOM S.A.S

Entre los suscritos, LOTERÍA DE MEDELLÍN, Empresa Industrial y Comercial del Estado, del Orden Departamental, creada mediante Decreto Ordenanza 0819 de marzo 4 de 1996 con NIT 890.980.058-1, representada legalmente por el señor RODRIGO MENDOZA VEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.631.197, obrando en calidad de Gerente, quien en adelante y para efectos de este contrato será la LOTERÍA DE MEDELLÍN y la empresa ZUCOM S.A.S, con NIT 900.239.761-9, representada legalmente por RENE ALEJANDRO PEREZ ÁLVAREZ, con cédula de ciudadanía No. 79.523.400, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: 1) Que La Secretaría General, en cumplimiento de su misión institucional y del marco estratégico de la entidad, tiene la responsabilidad de garantizar que todas las actuaciones administrativas se ajusten a la normatividad vigente, brindando seguridad jurídica. Dentro de sus funciones se encuentra la coordinación de la gestión documental, proceso mediante el cual se planifica, organiza y administra la documentación producida y recibida, asegurando la salvaguarda del patrimonio documental y la disponibilidad oportuna de la información durante todo su ciclo de vida. 2) Que, como resultado del diagnóstico integral de archivos realizado en la Lotería de Medellín, se identificó que la entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD) debidamente formulado y actualizado, lo cual representa una debilidad institucional frente al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación. 3) Que el PGD es el instrumento archivístico que orienta de manera técnica y estratégica la planificación, ejecución y seguimiento de todos los procesos de gestión documental al interior de la entidad, permitiendo garantizar la administración eficiente de la información en todas las fases del ciclo vital de los documentos. Su inexistencia limita la capacidad institucional para tomar decisiones informadas en materia archivística, dificulta la articulación entre áreas y compromete la adecuada conservación del patrimonio documental. 4) Que, por lo anterior, se hace necesario contratar la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) para la Lotería de Medellín, a través de una empresa idónea y con experiencia, con el fin de cumplir la normatividad vigente, fortalecer el sistema institucional de archivos, y consolidar una herramienta técnica que sirva como base para la adecuada gestión documental de la entidad. 5) Que, por lo anterior, se aprobó la realización del proceso contractual mediante Comité de Contratación No. 27 del 28 de julio de 2025. 6) Que existe disponibilidad presupuestal para la ejecución del presente contrato. 7) Que por lo dicho anteriormente existe la viabilidad financiera y jurídica para suscribir el presente contrato, el cual se registrará por las siguientes cláusulas. **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO.** Prestación de servicios para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Lotería de Medellín, en cumplimiento de lo establecido en el



www.loteriademedellin.com.co - Carrera 47# 49-12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160



Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normativa aplicable. El estudio de conveniencia y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA hacen parte integral del contrato, en las condiciones que no sean contrarias a las cláusulas de este. PARÁGRAFO. ALCANCE: - El alcance del servicio comprende el desarrollo integral del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Lotería de Medellín, incluyendo el diagnóstico de la situación actual en materia de gestión documental, la identificación de necesidades y brechas, la formulación de políticas, procedimientos y lineamientos para la producción, gestión, organización, conservación, disposición final y acceso a los documentos de archivo. Así mismo, el contratista deberá garantizar la articulación del PGD con los instrumentos archivísticos existentes y con el Sistema Integrado de Conservación, en concordancia con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y demás normativa vigente. CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA: 1) Revisar y analizar el diagnóstico integral de archivos existente en la Lotería de Medellín como punto de partida para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD). 2) Recopilar y analizar la información institucional necesaria, incluyendo normatividad interna, estructura orgánica, funciones, procesos, responsables, estado actual de los archivos y de los instrumentos archivísticos existentes. 3) Elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD) conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones aplicables. 4) Incluir en el PGD todos los componentes exigidos en el Acuerdo 001 de 2024, tales como: diagnóstico archivístico, objetivos, estrategias, responsables, cronograma, mecanismos de seguimiento y evaluación, entre otros. 5) Socializar un documento preliminar del PGD ante la entidad para su revisión y observaciones. 6) Realizar los ajustes requeridos por la Lotería de Medellín con base en la retroalimentación institucional. 7) Entregar el documento final del PGD en versión digital editable (Word) y en PDF, debidamente estructurado y referenciado. 8) Garantizar la calidad técnica y normativa del documento entregado. 9) Conservar la confidencialidad de la información suministrada y utilizada durante el desarrollo del contrato. 10) Atender las reuniones de seguimiento y control convocadas por la entidad durante la ejecución del contrato. CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE LA LOTERÍA DE MEDELLÍN: 1) Suministrar toda la información con relación a las actividades a desarrollar de manera oportuna. 2) Realizar el pago de los servicios prestados, previa presentación de la factura o cuenta de cobro. 3) Suministrar al contratista el diagnóstico integral de archivos y demás insumos institucionales requeridos para la elaboración del PGD. 4) Facilitar el acceso a la información administrativa, normativa y funcional necesaria para el desarrollo del objeto contractual. 5) Designar un profesional responsable del seguimiento técnico del contrato. 6) Revisar y retroalimentar el documento preliminar del PGD en los tiempos acordados. 7) Acompañar el proceso de construcción del documento mediante espacios de reunión y articulación interdependencias. 8) Realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato conforme a las disposiciones legales y contractuales. 9) Ejercer la supervisión del contrato de conformidad con las normas vigentes que rigen la materia. CLÁUSULA CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses contados desde la suscripción del acta de inicio. CLÁUSULA QUINTA. ESPECIFICACIONES ESENCIALES: Las especificaciones esenciales para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) son las siguientes:



www.loteriademedellin.com.co - Carrera 47A 49-12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160



- **Producto esperado:** Documento técnico del Programa de Gestión Documental (PGD) elaborado conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad aplicable.
- **Formato de entrega:** El documento deberá entregarse en formato digital editable (Word) y en formato PDF, debidamente estructurado, foliado, con índice de contenido, referencias normativas y con los respectivos anexos si aplica.
- **Contenido mínimo:** El PGD debe incluir, entre otros, los siguientes componentes:
 - Introducción y justificación
 - Marco normativo
 - Diagnóstico documental de la entidad
 - Objetivos del PGD
 - Líneas estratégicas y operativas
 - Cronograma de implementación (propuesta)
 - Responsables institucionales por cada componente
 - Mecanismos de seguimiento, evaluación y actualización

a) Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos. b) Cronograma de implementación del PGD. c) Mapa de procesos de la entidad. d) Presupuesto anual para la implementación del PGD.

- **Normativa técnica y jurídica:** El documento deberá ajustarse a las disposiciones del Archivo General de la Nación, especialmente las definidas en el Acuerdo 001 de 2024, y a los principios establecidos en la Ley General de Archivos.
- **Plazo de entrega del producto final:** El contratista deberá entregar el documento final en un plazo no mayor al establecido en el contrato, incluyendo una fase de revisión por parte de la entidad y ajustes posteriores.
- **Cobertura del trabajo:** El documento debe responder a las necesidades institucionales de la Lotería de Medellín, reflejando su estructura organizacional, procesos, normativa interna y realidad operativa en materia de archivos.

CLAUSULA SEXTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor total del contrato será de TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$34.500.000). Los valores causados a favor del contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato serán cancelados previa presentación de la



www.loteriademedellin.com.co - Carrera 49 # 49 - 12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511-5855 - Línea de atención al cliente 01-8000-941-160



respectiva factura o cuenta de cobro original, por el valor correspondiente, acompañada del informe de actividades del período a pagar y la constancia de pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente. En todos los casos, el pago estará condicionado a la verificación y visto bueno del supervisor del contrato, quien certificará que el servicio ha sido prestado a entera satisfacción de la entidad. El valor total del contrato se pagará de la siguiente forma:

- Un primer pago del 30% con la entrega del plan de trabajo y cronograma aprobado por la entidad. Documento que hace referencia a los objetos, tareas, los plazos y los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto.
- Un segundo pago del 30% con la entrega del diagnóstico documental institucional, como insumo base del PGD. Instrumento archivístico en el cual se evalúa el estado de la Gestión documental dentro de una organización. Identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en el manejo documental o de la información.
- Un tercer pago del 20% con la entrega del primer borrador del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Un cuarto pago del 20% con la entrega del documento final del PGD ajustado, en versión editable y PDF, con visto bueno del supervisor. Este entregable hace referencia al Programa de Gestión Documental (PGD) en su versión final en dos formatos diferentes: Word (editable) PDF

Cada entrega debe estar acompañada de los respectivos soportes y cumplir con los requisitos técnicos y contractuales establecidos.

CLÁUSULA SEPTIMA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: La ejecución del presente contrato se encuentra soportado en la Disponibilidad presupuestal N° 551 del 18/07/2025, compromiso presupuestal No. 1055 del 30/07/2025 con cargo a los siguientes rubros: 1.5.09.01.2.1.2.02.02.008.03.049 correspondiente a la actual vigencia.

CLÁUSULA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad en relación con cualquier información, datos o documentos, que hayan sido recibidos de LA CONTRATANTE en el curso de la negociación, celebración y ejecución del presente contrato. EL CONTRATISTA no podrá utilizar dicha información, datos o documentos confidenciales para fines distintos a los requeridos para la ejecución del presente contrato, ni podrá publicar o divulgar a terceros dicha información, datos o documentos, salvo en los siguientes casos: a) Cuando así lo exijan las disposiciones legales vigentes. b) Cuando así lo exija una autoridad competente. c) Con autorización previa por escrito de LA CONTRATANTE.

CLÁUSULA NOVENA. CAUSALES DE TERMINACIÓN: El presente Contrato se podrá dar por terminado por las siguientes causas: A) Cuando se alcance y se cumpla totalmente el objeto del contrato. B) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que la terminación no implique renuncia a derechos causados o adquiridos a favor de las partes. C) Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con la legislación colombiana se haga imposible el cumplimiento de los objetivos propuestos. D) Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas para cada una de las partes. E) Por vencimiento del término fijado para su ejecución. F) Por las demás causales señaladas en la ley.

PARÁGRAFO. Efectos de la Terminación: Una vez terminado el Contrato,



www.loteriadamedellin.com.co - Carrera 49# 49-12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 - Línea de atención al cliente 01 8000 9241 160



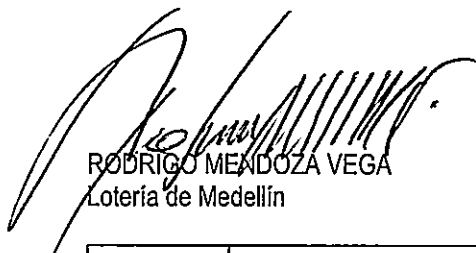
en caso de ser requerido, las partes suscribirán la correspondiente acta de liquidación, señalando los compromisos que deban subsistir aun cuando obre la liquidación a fin de terminar las actividades que se encuentran en curso. CLÁUSULA DÉCIMA. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA, mantendrá indemne y libre de daño y defenderá a LA CONTRATANTE y cada uno de los respectivos funcionarios, directores, empleados, representantes y contra todo reclamo, requerimiento, demandas, juicio, procedimiento, mandatos judiciales, sentencias, órdenes y decretos presentados, realizados o pronunciados en contra de todos o de cualquiera de ellos y todos los daños, pérdidas y expensas sufridas o incurridas por ellos o por cualquiera de ellos resultantes y que sean imputables al CONTRATISTA. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CESIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato no podrá ser cedido parcial o totalmente a ninguna persona natural o jurídica, pues se entiende celebrado en consideración a la persona de EL CONTRATISTA. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfeccionará con las firmas y su ejecución iniciará una vez se aprueben las pólizas, si se requirieron, se expida el Compromiso Presupuestal y posteriormente las partes firmen el acta de Inicio. CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: LA CONTRATANTE NO ADQUIERE ningún vínculo de carácter laboral con EL CONTRATISTA, sus empleados, agentes, administradores y cualquier persona que esté bajo su dependencia o subordinación. EL CONTRATISTA es el único responsable del pago de las prestaciones y demás derechos laborales adquiridos por el personal que se encuentre a su cargo. CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. SUPERVISIÓN: LA CONTRATANTE designará como supervisor del contrato a la Secretaría General o a quien haga sus veces, quien podrá apoyarse en otro servidor público de su dirección para el desarrollo de este. PARÁGRAFO PRIMERO: LA CONTRATANTE podrá cambiar el supervisor del contrato cuando lo considere necesario, sin que esto implique una modificación al contrato que se suscribe. PARÁGRAFO SEGUNDO: Se deberá anexar para cada pago el informe de supervisión del contrato, el cual debe ser realizado en el formato establecido por la Entidad para tal efecto. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara que para la celebración de este contrato no se encuentra incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley; como señal de ello, diligencia y firma el formato de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses establecido en la Entidad. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Es una obligación del CONTRATISTA el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) cuando a ello haya lugar, por lo cual el incumplimiento de esta obligación será sancionado de acuerdo con la normatividad vigente para el caso particular. CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. OBLIGACIÓN ESPECIAL SOBRE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO. LAS PARTES se obligan a no utilizar el objeto de este contrato, como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas, a transacciones o a fondos vinculados con las mismas y a informar, inmediatamente, cualquier sospecha o información que llegare a conocer relacionada con este tema, respecto de las obligaciones derivadas del presente contrato. PARÁGRAFO. El CONTRATISTA autoriza a la LOTERÍA DE MEDELLÍN, a ejercer todas las acciones correspondientes para dar cabal cumplimiento al Acuerdo 574 de 2021, por medio del cual se establecen los requisitos para la adopción e implementación del sistema de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo – SARLAFT- y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. DOMICILIO Y NOTIFICACIONES: Para todos los efectos se acuerda como domicilio la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, las notificaciones y comunicaciones a las siguientes direcciones: LA CONTRATANTE: Carrera 47 No. 49-12, Medellín. EL CONTRATISTA: Calle 47 # 70 - 10, Medellín, teléfono 3046623521.



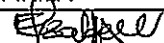
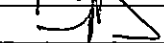
www.loteriademedellin.com.co - Carrera 47 # 49-12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 65 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160



Para constancia se firma en Medellín, el 4 de agosto de 2025.


RODRIGO MENDOZA VEGA
Lotería de Medellín


RENE ALEJANDRO PEREZ ÁLVAREZ
El Contratista

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Elizabeth Marulanda Ospina	Profesional Universitaria	
Revisaron	Isabel Posada Barrera	Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



www.loteriademedellin.com.co - Carrera 47# 49-12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160