102-

Tunja, Enero de 2026

Doctora
ASTRID SORANGEL PLAZAS OVALLE
Subgerente Financiera y Administrativa
Lotería de Boyacá
Tunja

Asunto: Designación de Supervisión
Referencia: CD-CPS-075 DE 2026 - **COLVANES SAS** Nit. 800.185.306-4

De acuerdo a la referencia, me permito informarle que ha sido designada como supervisora del contrato CD-CPS-075 DE 2026, cuyo objeto es PRESTAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA, DISTRIBUCION Y TRANSPORTE DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y DEMAS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LA LOTERIA DE BOYACA, A NIVEL LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL., de conformidad con el alcance contractual, las demás especificaciones técnicas del objeto del contrato, estudios previos, matriz de riesgo y demás documentos por los cuales se suscribió **la LOTERÍA DE BOYACÁ** y **COLVANES SAS.,** con NIT. 800.185.306-4 representado legalmente por **HENRY ALEJANDRO CUBIDES MORENO,** identificado con cedula de ciudadanía N. 1.020.782771 expedida en Bogota, para que realice el respectivo seguimiento al objeto contractual de conformidad al Manual del supervisor, circulares he indicaciones impartidas en materia contractual.

Igualmente le informo que es de su exclusiva responsabilidad, frente a la Entidad y los Organismos de Control que los documentos que se originen en el ejercicio de esta función. Adicionalmente, como supervisora, para llevar a cabo los siguientes trámites relacionados con el proceso contractual:

1. Mantener actualizada la Carpeta en Drive con todos los documentos derivados desde la designación de supervisión del contrato.
2. Verificar en el presupuesto la expedición del Registro Presupuestal (RP) y cargar el Documento en formato PDF en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA siguiendo el consecutivo.
3. Elaborar y publicar el Acta de inicio en las plataformas y cargar el Documento en formato PDF en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA siguiendo el consecutivo.
4. Revisar las condiciones del contrato.
5. Solicitar las pólizas correspondientes y enviarlas a Jurídica para la elaboración del acta de aprobación de pólizas, para verificar el cumplimiento según lo establecido en el contrato antes de iniciar el contrato.
6. Cargar los informes de ejecución en formato PDF en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA siguiendo el consecutivo.
7. Al finalizar la ejecución, elaborar el Acta de Terminación y Liquidación del contrato, en formato PDF en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA siguiendo el consecutivo y solicitar la aprobación correspondiente al Asesor Jurídico para su perfeccionamiento.
8. Cuando los compromisos pendientes registrados en el Acta de Liquidación se

Vigilado Supersalud

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7
(608)7401475

Líneas de atención al cliente
315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá
Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
(601) 2875498

www.loteriadeboyaca.gov.co

hayan realizado y las pólizas pierdan vigencia, y no haya incumplimiento del contrato, elaborar y cargar el Acta de Cierre en SECOP II y solicitar la aprobación al Asesor Jurídico.
9. Supervisar el contrato y revisar las cuentas.
10. Una vez finalizado el contrato allegar a la oficina Asesora Jurídica los archivos físicos del contrato. (si aplica).

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido respecto a agotar la etapa pos contractual.

Cordialmente,

DIEGO FABIAN HERNANDEZ RUIZ
Gerente General

Elaboró. Adriana Hernández L/ contratista Apoyo Asesora Jurídica
Reviso Diana Sofía Aguilar B. Asesora Jurídica
Archivar: 100.13.6

Vigilado Supersalud

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7
(608)7401475

Líneas de atención al cliente
315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá
Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
(601) 2875498

www.loteriadeboyaca.gov.co