Tunja, 27 de enero de 2026

Doctor
DIEGO FABIAN HERNANDEZ
GERENTE GENERAL
LOTERIA DE BOYACA

REFERENCIA: APOYO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.

Cordial saludo,

Por medio del presente oficio, manifiesto a usted la voluntad de prestar mis servicios a la entidad LOTERIA DE BOYACÁ, con la capacidad para desarrollar el siguiente objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ

Lo anterior, y de acuerdo con el objeto se realizarán las siguientes actividades

1. Apoyar a la Oficina de Presupuesto en la recepción, revisión, trámite, elaboración, expedición, archivo y envío —en formato físico o por correo electrónico— de las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP).
2. Apoyar la Consolidación de la información presupuestal para la presentación de reportes solicitados al interior de la entidad e informes a presentar a los entes de control.
3. Apoyar la elaboración y proyección de los actos administrativos, oficios y respuestas a peticiones relacionados con el área presupuestal.
4. Realizar el cargue, revisión y rendición oportuna de la información presupuestal en la plataforma SIA OBSERVA, cumpliendo estrictamente con los cronogramas establecidos por los entes de control.
5. Apoyar la consolidación oportuna y precisa de la información financiera y presupuestal para el proceso de cierre mensual.
6. Elaborar reportes técnicos de ejecución presupuestal, tanto internos (para gerencia) como externos (Contraloría, Contaduría, etc.), asegurando la veracidad y calidad de los datos reportados.
7. Mantener actualizado el archivo físico y digital del área, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) y asegurando la trazabilidad de cada operación presupuestal.
8. Participar en las mesas de trabajo y facilitar el flujo de la información presupuestal entre

la Lotería y el proveedor del software, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales y los cronogramas de implementación del software establecidos en la Entidad.

9. Dar cumplimiento a las políticas, manuales, procesos y procedimientos, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y demás normatividad aplicada a la Lotería de Boyacá.

10. Verificar y respaldar toda la información presupuestal, garantizando su exactitud y consistencia, y otorgando aprobación formal cuando sea necesario.

11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.

Las actividades a realizar serán ejecutadas en un plazo de: **SEIS (6) MESES** por un valor mensual de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)**, para un valor total de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000).**

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,



MARIANA LEAL MILLÁN
C.C. No. 1.006.441.748 de AGUAZUL
Celular 3204963151
Correo electrónico marianalealmillan@gmail.com
Dirección Calle 18#5-89