102-

Tunja, enero de 2026

Doctora
ADEYLA ULLOA ULLOA
Profesional Especializada Talento Humano.
Lotería de Boyacá
Tunja

Asunto: Designación de Supervisión
Referencia: CD-CBS-099 DE 2026 - SOCIAL MARKETING GROUP SAS

De acuerdo a la referencia, me permito informarle que ha sido designada como supervisora del contrato CD-CBS-099 DE 2026, cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, ASÍ COMO LA ADECUACIÓN, AMBIENTACIÓN Y ARREGLOS LOGÍSTICOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO"., 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 SOCIAL MARKETING GROUP SAS, con Nit. 900871000-1 representada Legalmente por el señor ISEL CAMILA LEMUS QUIROGA, persona mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.058.051.159 expedida en Sogamoso, 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 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

Reviso: Edward Mateus -apoyo oficina jurídica
Proyecto: Luz B. Sotelo M.
Archivar: 100.51.07