

 Lotería de Boyacá <i>¡Un sábado de pobre lo sacará!</i>		LOTERÍA DE BOYACÁ						CÓDIGO: RGJ-15		
		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG						FECHA: 22-10-2025		
		GESTIÓN JURÍDICA				REGISTRO		VERSÓN: 5		
INFORME DE AVANCE										
NÚMERO DEL CONTRATO:		CD-CPS-055 DE 2025		Número del INF	7	FECHA ACTA DE INICIO DEL CONTRATO (DD-MM-AAAA):		28	2	2025
TIEMPO DE EJECUCIÓN INICIAL:		SIETE (7) MESES				FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (DD-MM-AAAA):		27	2	2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (DD-MM-AAAA):		28	2			2025	FECHA DE ENTREGA DEL INFORME (DD-MM-AAAA):		16	3
ADICIÓN 1	N/A	VALOR ADICIÓN			PRORROGA	N/A	TIEMPO PRORROGA			
		NÚMERO DE PAGOS ADICIÓN				NUEVA FECHA DE FINALIZACIÓN				
ADICIÓN 2	N/A	VALOR ADICIÓN			PRORROGA	N/A	TIEMPO PRORROGA			
		NÚMERO DE PAGOS ADICIÓN				NUEVA FECHA DE FINALIZACIÓN				
OBJETO DEL CONTRATO:		SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
NOMBRE DEL CONTRATISTA (EMPRESA Y REP. LEGAL):		ANGELA PATRICIA GAONA BARROS				CC N°	1049606527	Código actividad comercial (Rut)	7010	
						NIT	1049606527-0			
NOMBRE DEL CONTRATANTE:		LOTería DE BOYACÁ		NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENT OR:		ASTRID SORANGEL PLAZAS OVALLE		CARGO: SUBGERENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
PERIODO REPORTE (DD-MM-AAAA):		28	8	2025	AL (DD-MM-AAAA):	27	9	2025		
N.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES			ACTIVIDADES REALIZADAS			EVIDENCIAS O PRODUCTO			
1	Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Lotería de Boyacá con los procesos administrativos que le sean asignados.			ACTIVIDAD REALIZADA: terminación del proceso contractual de "SUMINISTRO DE MATERIALES ELÉCTRICOS E INSUMOS DE FERRETERÍA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ". Enviado para continuidad en el proceso de contratación, solicitud de respuesta por correo electrónico a la Dra. Adriana de Jurídica sobre el estado del proceso de revisión de documentos.			EVIDENCIA FOTOGRAFICA 1			
2	Coordinar la documentación de los procesos y procedimientos de la entidad, en conjunto con los funcionarios responsables de cada proceso y el área de planeación de la entidad.			ACTIVIDAD REALIZADA: Se consolidaron los procesos del área de CARTERA en la nueva plantilla aportada por el área de Planeación de la Entidad. Se remitieron a Subgerencia Administrativa y Financiera para la revisión.			EVIDENCIA FOTOGRAFICA 2			
3	Coordinar la actualización del organigrama de la entidad, el normograma de cada una de las áreas, las matrices de riesgo y los indicadores por proceso, en conjunto con los funcionarios responsables de cada área.			ACTIVIDAD REALIZADA: Normograma: En coordinación con uno de los abogados de la Subgerencia Financiera, se llevó a cabo la actualización del normograma de las diferentes áreas, mediante la revisión de las normas vigentes aplicables a cada dependencia. Este proceso incluyó la verificación y ajuste de la normativa conforme a las funciones de la Subgerencia Financiera y Administrativa, considerando los tipos de trámites y servicios que presta cada área y la normatividad que los regula. Como resultado, se envió el documento a la Subgerencia Financiera y Administrativa y se recomendó realizar una revisión anual del normograma, así como contar con un repositorio centralizado que consolide los documentos normativos y sus respectivas actualizaciones. Organigrama: En conjunto con los profesionales de apoyo de la Subgerencia Financiera y Administrativa y del área de Planeación de la Entidad, se continuó con la revisión y actualización de algunos procesos y procedimientos. Esta actividad permitió identificar funciones, responsabilidades y la interacción entre las diferentes áreas, información que sirve como apoyo para el análisis y ajuste del organigrama institucional. Adicionalmente, se elaboraron y ajustaron flujogramas de algunos procesos, con el fin de mejorar la comprensión de las actividades y su articulación dentro de la estructura organizacional. Matrices de riesgo y los indicadores por proceso: Se solicitaron las matrices de riesgo y los indicadores por proceso, al área de Planeación de la Entidad, con el fin de realizar seguimiento a los informes entregados por las distintas dependencias, permitiendo identificar los riesgos asociados a los procesos, el nivel de control existente, posibles debilidades y oportunidades de mejora, así como su impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales.			EVIDENCIA FOTOGRAFICA 3			
4	Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Subgerencia Administrativa y Financiera, generando las alertas de términos para su respectivo cumplimiento.			PLAN DE MEJORAMIENTO – LOTERÍA DE BOYACÁ Del análisis de los documentos se concluye que: •El plan de mejoramiento responde a hallazgos relacionados principalmente con la gestión contable, financiera y presupuestal de la entidad. •Las acciones de mejora están orientadas a fortalecer la confiabilidad de la información financiera y mejorar los controles administrativos. •Existen plazos claramente definidos para cada acción, lo cual facilita la implementación de mecanismos de seguimiento. •Es necesario establecer herramientas de monitoreo y alertas de cumplimiento que permitan verificar periódicamente el avance de las acciones. •El seguimiento permanente al plan de mejoramiento permitirá reducir riesgos de incumplimiento frente a los organismos de control y fortalecer la gestión institucional.			EVIDENCIA FOTOGRAFICA 4			
5	Apoyar la consolidación de la información y la respuesta a los requerimientos realizados por los entes de control.			ACTIVIDAD REALIZADA: Durante el periodo reportado se mantuvo disposición para apoyar el proceso de consolidación de información y la elaboración de respuestas a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, en cumplimiento de las funciones asignadas dentro del contrato. En este sentido, se realizó seguimiento permanente a las posibles solicitudes o requerimientos que pudieran ser trasladados al área correspondiente, con el fin de brindar apoyo oportuno en la recopilación, organización y verificación de la información necesaria para la elaboración de las respuestas institucionales. No obstante, durante el periodo evaluado no fueron asignadas solicitudes específicas ni requerimientos por parte de los entes de control que demandaran la consolidación de información o la elaboración de respuestas dentro del alcance de las actividades a apoyar. Por tal motivo, no fue necesario adelantar acciones directas relacionadas con esta actividad. Sin embargo, para el primer periodo de reporte de actividades, se brindó apoyo en la radicación de un requerimiento emitido por la Contraloría Departamental, dirigido a distintas áreas de la Lotería de Boyacá. Esta labor incluyó la correcta distribución del documento a las dependencias correspondientes, asegurando su oportuno trámite.			EVIDENCIA FOTOGRAFICA 5			
6	Elaborar los estudios previos, actas y demás documentos de los procesos precontractuales que le sean asignados.			ACTIVIDAD REALIZADA: Recibí por parte la oficina Jurídica correcciones de formatos y estudios previos, los cuales fueron subsanados y enviados para nuevamente la revisión por parte de la Oficina Jurídica, se envió documentación actualizada ya que por fechas se realizaron descargue de nuevos documentos que se solicitaban para continuar con el proceso contractual, se solicitó e inicio con proceso contractual de adición de la contratista LAURITA BETANCOURTH, documentos enviados a la Subgerente Financiera y Administrativa para firmas correspondientes.			EVIDENCIA FOTOGRAFICA 6			

 Lotería de Boyacá <i>¡Un sábado de pobre lo sacará!</i>		LOTería DE BOYACÁ		CÓDIGO: RGJ-15
		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		FECHA: 22-10-2025
		GESTIÓN JURÍDICA	REGISTRO	VERSÓN: 5

7	Apoyar el cargue de la documentación de los procesos pre contractuales, contractuales y pos contractuales en la plataforma Secop II.	ACTIVIDAD REALIZADA: Se verifica que el plan de pagos de las cuentas que están bajo mi revisión, se encuentren cargadas de manera adecuada en SECOP II. Se llevó a cabo la revisión, gestión de firmas y envío de los documentos para cargue a la plataforma a la persona encargada.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA 7
8	Revisar y tramitar las cuentas de cobro que le sean asignadas por el supervisor.	ACTIVIDAD REALIZADA: - CPS 024 YESSICA LILIANA FANDIÑO. - CPS 058 JOSE LUIS INFANTE. - CPS 044 SILVIA APONTE. - CPS 045 BLANCA OCHICA. CD-CSM 078 Se realizó revisión del formato RGJ -15. Se realizó revisión del formato RGJ -17. Se realiza la revisión de planillas de Seguridad Social del periodo correspondiente. Se realiza la revisión del RUT que no esté la fecha superior a un mes. Firmas del contratista en formatos.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA 6
9	Hacer seguimiento a la correspondencia y requerimientos recibidos en la Subgerencia Administrativa y Financiera y establecer indicadores de términos de respuesta, realizando el Seguimiento de los mismos.	ACTIVIDAD REALIZADA: Se efectuó el seguimiento a la correspondencia y a los diferentes requerimientos recibidos en la Subgerencia Administrativa y Financiera, realizando la revisión, registro y organización de las comunicaciones ingresadas. Asimismo, se apoyó el proceso de distribución de la correspondencia a las dependencias o funcionarios responsables de dar respuesta, con el fin de garantizar la atención oportuna de cada solicitud. De igual manera, se llevó control sobre los tiempos de trámite de los requerimientos, verificando su estado y realizando seguimiento a aquellos que se encontraban pendientes de respuesta, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los términos establecidos y fortalecer la gestión administrativa de la dependencia.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA 7
10	Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad aplicables a la Subgerencia Comercial y Operativa, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.	ACTIVIDAD REALIZADA: Se presentó el informe de actividades de acuerdo con los formatos establecidos por la Lotería de Boyacá, en medio magnético cumpliendo con los requisitos internos para su adecuado registro y seguimiento.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA 8

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS	SI	NO	OBSERVACIÓN
Informe de avance previamente firmado y aprobado por el contratista y supervisor (RGJ-15)	x		Todas las cuentas
Acta parcial y/o final (RGJ-17)	x		Todas las cuentas
Cuenta de cobro	x		Todas las cuentas
Certificación parafiscales	x		Todas las cuentas
Certificación tributaria		X	Todas las cuentas
Certificación bancaria	x		Primera cuenta o si existe un cambio

VALIDACIÓN DEL INFORME	
Certifico qu las actividades descritas se ejecutaron conforme a lo establecido en el coontrato y los pagos de seguridad social (salud-pensión-ARL) corresponden a este contrato y se efectuaron conforme a las normas vigentes y en concordancia con lo estipulado en el manual de contratación de la Lotería de Boyacá, los documentos anexos a esta cuenta son legales, legítimos ante el Estado Colombiano y de rresponsabilidad del abajo firmante	Como supervisor (a) de este contrato y/o convenio, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato/convenio, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. Se deja constancia que el contratista cumplió a cabalidad el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital y que estos cumplieron con el alcance contractual (calidades, cantidades, actividades, productos) exigidas en el contrato ó convenio, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

DATOS DEL CONTRATISTA		DATOS DEL APOYO A SUPERVISION	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	ANGELA PATRICIA GAONA BARROS	NOMBRE:	ADRIANA MARTINEZ ROJAS
CC / NIT	1049606527	CC N°:	33369768

DATOS DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR:	
FIRMA:	
NOMBRE:	ASTRID SORANGE PLAZAS OVALLE
CC N°:	C.C 37558866

EVIDENCIAS CONTRATISTA ANGELA PATRICIA GAONA BARROS

CD- CPS-055-2025

PERIODO REPORTADO: 28 DE AGOSTO AL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2025

1. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Lotería de Boyacá con los procesos administrativos que le sean asignados.

ACTIVIDAD REALIZADA: terminación del proceso contractual de “SUMINISTRO DE MATERIALES ELÉCTRICOS E INSUMOS DE FERRETERÍA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ”. Enviado para continuidad en el proceso de contratación, solicitud de respuesta por correo electrónico a la Dra. Adriana de jurídica sobre el estado del proceso de revisión de documentos.

24/2/26, 6:35 p.m. Gmail - ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTOS PROCESO CONTRACTUAL FERRETERIA

Angela Patricia Gaona Barros <agaonaloteriadeboyaca@gmail.com>

ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTOS PROCESO CONTRACTUAL FERRETERIA

3 mensajes

Angela Patricia Gaona Barros <agaonaloteriadeboyaca@gmail.com> 22 de agosto de 2025 a las 8:54 a.m.
Para: jurídica@loteriadeboyaca.gov.co, Diana Sofia Aguilar Barragan <daguliar@loteriadeboyaca.gov.co>, Isotelo@loteriadeboyaca.gov.co, otolosa@loteriadeboyaca.gov.co
CC: Diana Liseth Roa Manrique <drosa@loteriadeboyaca.gov.co>

Estimada Dra. Diana Sofia Aguilar, cordial saludo:

Me permito remitirle, para su revisión y observaciones, los estudios previos ya corregidos y demás documentos correspondientes al proceso contractual (ACTUALIZADOS) cuyo objeto es:

"Suministro de materiales eléctricos e insumos de ferretería para el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de propiedad de la Lotería de Boyacá".

Agradezco su amable atención y quedo atenta a cualquier solicitud, ajuste o recomendación que considere pertinente realizar sobre la documentación remitida.

Cordialmente,

Angela Gaona

22 archivos adjuntos

- 0.-RGJ-18-PROCESO-CONTRACTUAL-DE-PRESTACION-DE-SERVICIOS-PERSONA-JURIDICA-v5.xlsx 98K
- 4. CEDULA Migdonia Del Carmen Diaz Cely.pdf 110K
- 1. PROPUESTA-PERSONA-JURIDICA-LOTERIA-DE-BOYACA-PERSONA-JURIDICA-V.3.pdf 288K
- 2. RGA-28-CERTIFICACION-PLAN-ANUAL-DE-ADQUISICIONES MIGDONIA DIAS FERRETERIA AREA FINANCIERA.pdf 396K
- 3. CDP 13787 SUMINISTRO DE MATERIALES DE FERRETERIA.pdf 87K
- 6. Anexo-5.-RGC-25-CONSULTA-SARLAFT-PERSONA-JURIDICA-PERSONA-JURIDICA-V.3.pdf 378K
- 5. Anexo-4.-RGS-10-AUTORIZACION-PARA-EL-TRATAMIENTO-DE-DATOS-PERSONALES-PERSONA-JURIDICA-V.3.pdf 365K
- 9. EXPERIENCIA .pdf 169K
- 10. RUT C&C Agosto.pdf 225K
- 7. Cámara de Comercio C&C Agosto.pdf 289K
- 6. CONSULTA C Y C.pdf 660K

https://mail.google.com/mail/u/3/?ik=c698513b0f&view=pt&search=all&permthid=thread-a-z-309920476679324657&siml=msg-a-z6250538628857840306&siml... 1/3

24/2/26, 6:35 p.m. Gmail - ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTOS PROCESO CONTRACTUAL FERRETERIA

Angela Patricia Gaona Barros <agaonaloteriadeboyaca@gmail.com>

- 11. Certificación Bancaria C&C Agosto.pdf 307K
- 12. CERTIFICADO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.pdf 52K
- 13. ANT FISCALES RL 46363479.pdf 47K
- 13. ANT FISCALES 9015008436.pdf 47K
- 14. CERTIFICADO PROCURADURIA C&C.pdf 20K
- 14. CERTIFICADO DISCIPLINARIOS RL.pdf 20K
- 17. Certificado REDAM.pdf.pdf 124K
- 15. Antecedentes Judiciales RL.pdf 292K
- 16. Certificado RNMC RL.pdf 129K
- 18. INHABILIDADES DELITOS SEXUALES.pdf 392K
- 19. Anexo-6.-RGA-10-ESTUDIOS-PREVIOS-PERSONA-NATURAL-FINAL.pdf 784K

Angela Patricia Gaona Barros <agaonaloteriadeboyaca@gmail.com> 1 de septiembre de 2025 a las 9:47 a.m.
Para: jurídica@loteriadeboyaca.gov.co, Diana Sofia Aguilar Barragan <daguliar@loteriadeboyaca.gov.co>, Adriana Hernandez <ahireyhemandezlopez@gmail.com>
CC: Diana Liseth Roa Manrique <drosa@loteriadeboyaca.gov.co>

Dra Adriana buenos días

Quisiera saber el estado en el que se encuentra la revisión del estudio previo contrato ferretería, cuyo objeto de contrato es: **"Suministro de materiales eléctricos e insumos de ferretería para el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de propiedad de la Lotería de Boyacá".**

Quedo atenta.

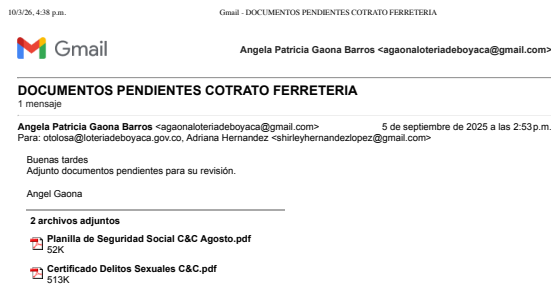
Angela Gaona.
[Texto citado oculto]

Angela Patricia Gaona Barros <agaonaloteriadeboyaca@gmail.com> 17 de octubre de 2025 a las 11:40 a.m.
Para: Jaime Andrés Díaz Gómez <andresdiaz1@hotmail.com>

----- Mensaje reenviado -----
De: Angela Patricia Gaona Barros <agaonaloteriadeboyaca@gmail.com>
Fecha: El vie, 22 ago. 2025 a las 8:54 a.m.
Asunto: ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTOS PROCESO CONTRACTUAL FERRETERIA
Para: <juridica@loteriadeboyaca.gov.co>, Diana Sofia Aguilar Barragan <daguliar@loteriadeboyaca.gov.co>, <isotelo@loteriadeboyaca.gov.co>, <otolosa@loteriadeboyaca.gov.co>
Cc: Diana Liseth Roa Manrique <drosa@loteriadeboyaca.gov.co>
[Texto citado oculto]

22 archivos adjuntos

https://mail.google.com/mail/u/3/?ik=c698513b0f&view=pt&search=all&permthid=thread-a-z-309920476679324657&siml=msg-a-z6250538628857840306&siml... 2/3



https://mail.google.com/mail/u/3/?ik=c6985130f&view=pt&search=all&permhid-thread=a-z-309920476679324657&siml=msg-a-z6250538628857840306&siml... 3/3

https://mail.google.com/mail/u/3/?ik=c6985130f&view=pt&search=all&permhid-thread=a-z-718886844194006381&siml=msg-a-z6380829525543945076 1/1

- Coordinar la documentación de los procesos y procedimientos de la entidad, en conjunto con los funcionarios responsables de cada proceso y el área de planeación de la entidad.

ACTIVIDAD REALIZADA: Se consolidaron los procesos del área de CARTERA en la nueva plantilla aportada por el área de Planeación de la Entidad. Se remitieron a Subgerencia Administrativa y Financiera para la revisión.

1. OBJETIVO

Brindar a la alta Gerencia índices de gestión reales y objetivos que sirvan en un momento determinado en la toma de decisiones, para una mejor gestión financiera de la Lotería de Boyacá.

2. ALCANCE

Revisión y análisis de la información de cartera para la elaboración de informes, hasta su entrega final.

3. CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	02-10-2006
1	Modificación Item 6.1. CLASIFICACION DE CARTERA Se crea figura 5 del flujograma. Modificación Item 6.1.1. Descripción Se crea el numeral 4. Elabora consolidado de saldos de cartera por edades.	03-06-2008
2	Modificación Ítem 6.1. y 6.1.1. Ajuste al desarrollo y descripción.	23-09-2008
3	Se ajusta Objetivo, se ajusta flujograma, se actualizan	10-11-2010

3. Coordinar la actualización del organigrama de la entidad, el normograma de cada una de las áreas, las matrices de riesgo y los indicadores por proceso, en conjunto con los funcionarios responsables de cada área.

ACTIVIDAD REALIZADA:

Normograma: En coordinación con uno de los abogados de la Subgerencia Financiera, se llevó a cabo la actualización del normograma de las diferentes áreas, mediante la revisión de las normas vigentes aplicables a cada dependencia. Este proceso incluyó la verificación y ajuste de la normativa conforme a las funciones de la Subgerencia Financiera y Administrativa, considerando los tipos de trámites y servicios que presta cada área y la normatividad que los regula.

Como resultado, se envió el documento a la Subgerencia Financiera y Administrativa y se recomendó realizar una revisión anual del normograma, así como contar con un repositorio centralizado que consolide los documentos normativos y sus respectivas actualizaciones.

Lotería de Boyacá GOBIERNO DE BOYACÁ	
TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO	NORMA APLICABLE
Certificación de factores salariales y bono Personal.	D. 1748 de 1995 Art. 35. Presidencia de la República de Colombia. D. 1513 de 1998 Art. 14. Ministerio de Hacienda y crédito Público. D. 1748 de 1995 Art. 14 numeral 2. Ministerio de Hacienda y crédito Público. D. 1158 de 1994 Art. 1. Presidencia de la República de Colombia. D. 1748 de 1995 Art. 23. Ministerio de hacienda y Crédito Público. D. 1513 de 1998 Art. 11. Ministerio de hacienda y Crédito Público. Constitución Política de Colombia. Art. 23.
Proceso disciplinario	
TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO	NORMA APLICABLE
El Procurador General De La Nación Es El Supremo Director Del Ministerio Público.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991, ARTÍCULOS 275.
Estatuto Anticorrupción	LEY 1474 de 2011
Código Disciplinario Único	LEY 734 DE 2002.
Elaboración de programa de seguridad y salud en el trabajo	
TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO	NORMA APLICABLE
Elaboración Programa salud Ocupacional	Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Ley 100 del 23 de diciembre de 1993, 1562 de 2012, Decreto 1772 del 3 de agosto de 1994, Decreto 1530 del 26 de agosto de 1996, Decretos 614 de 1984, 1663, 3743 y 1950.

GESTIÓN FINANCIERA:	
Administración de presupuesto:	
TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO	NORMA APLICABLE
Certificados de Disponibilidad Presupuestal Compromisos Presupuestales Informe de Ejecución Presupuestal	Decreto 111 de 1996, Decreto 115 de 1996, Ley 358 de 1.997, Ley 617 de 2000, Ordenanza 036/96, Ley 643 de 2001, Decreto 2975 de 2004 de la Superintendencia Nacional de Salud, Acuerdo 0010 de 2006 del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar, Acuerdo aprobado para la vigencia por Junta Directiva, Ley 819/03. Circular única 049 de 2007 Super salud. Decreto No. 2542 de 2009 Gobernación de Boyacá. Resolución 4717 de 2009 del Ministerio de la Protección Social, Acuerdo No. 51 de 2010 del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar. Acuerdo No. 52 de 2010 del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar. Ley 1393 de 2010, Resoluciones aprobadas para la vigencia. Decreto 4836 del 21 de diciembre de 2011.
Registro y elaboración de estados financieros e informes contables:	
TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO	NORMA APLICABLE
Registro y elaboración de Estados Financieros.	Resolución 354 de 2007 Contaduría General de la Nación.
	Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.
	Resolución 375 de 2007 de la Contaduría General de la Nación.

Organigrama: En conjunto con los profesionales de apoyo de la Subgerencia Financiera y Administrativa y del área de Planeación de la Entidad, se continuó con la revisión y actualización de algunos procesos y procedimientos. Esta actividad permitió identificar funciones, responsabilidades y la interacción entre las diferentes áreas, información que sirve como apoyo para el análisis y ajuste del organigrama institucional. Adicionalmente, se elaboraron y ajustaron flujogramas de algunos procesos, con el fin de mejorar la comprensión de las actividades y su articulación dentro de la estructura organizacional.

Buenos días.

Se remiten documentos de los procesos y procedimientos del área de Cartera que se han venido actualizando, junto al formato para la elaboración del **Flujograma** de cada uno.

De igual manera se indica el nombre del profesional de apoyo responsable de la elaboración de cada **flujograma**:

*INFORMES DE CARTERA: Yohana Virguez

*ADMINISTRACIÓN DE CARTEA (Distribuidores y arrendamientos): Jaime Andrés Díaz

*COBRO PREJURIDICO: Angela Gaona

Obtener [Outlook para iOS](#)

...

[Mensaje acortado] [Ver mensaje completo](#)

4 archivos adjuntos • Analizado por Gmail Agregar todo a Drive



Matrices de riesgo y los indicadores por proceso: Se solicitaron las matrices de riesgo y los indicadores por proceso, al área de Planeación de la Entidad, con el fin de realizar seguimiento a los informes entregados por las distintas dependencias, permitiendo identificar los riesgos asociados a los procesos, el nivel de control existente, posibles debilidades y oportunidades de mejora, así como su impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							ANÁLISIS DE	
RIESGO	CAUSA INMEDIATA	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	PREVALENCIA DE RIESGO	PREVALENCIA DE ACTIVIDAD	RIESGO	IMPACTO
			Potencial de afectación económica y reputacional en el cumplimiento de metas del plan				1) riesgo	mayor o menor

MAPA DE RIESGO...

1			A	B	C	D	E
2							
3							
4							
5							
6	PERIODO REPORTADO						
7	DEL (d-m-a):			01-01-2025			
8							
9							
10	MICROPROCESOS	PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	ÁREA	TIPO DE INDICADOR		
11							
12			Revisión al Sistema de Gestión HPG	Planeación	Efectividad		
13			Extracción de metas e indicadores de gestión	Planeación	Efectividad		
14		DIRECCIÓN OPERATIVA					


RPE-13 CONSOLI...


- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Subgerencia Administrativa y Financiera, generando las alertas de términos para su respectivo cumplimiento.

ACTIVIDAD REALIZADA:

PLAN DE MEJORAMIENTO – LOTERÍA DE BOYACÁ

1. Contexto

Se realizó el análisis de los documentos relacionados con el Plan de Mejoramiento Institucional de la Lotería de Boyacá, formulado como resultado de la auditoría adelantada por la Contraloría General de Boyacá a la vigencia 2024.

De igual forma, se revisó el oficio mediante el cual la entidad presenta acciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley 2052 de 2020, normativa orientada a la racionalización, simplificación y digitalización de trámites administrativos.

El análisis tiene como finalidad identificar las acciones de mejora suscritas, los responsables y los plazos establecidos, con el propósito de realizar seguimiento oportuno y generar alertas preventivas

de cumplimiento.

2. Objetivo del seguimiento

Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Lotería de Boyacá, verificando el avance de las acciones establecidas y generando alertas de términos que permitan garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos ante los organismos de control.

3. Principales hallazgos identificados en la auditoría

El plan de mejoramiento se deriva de hallazgos administrativos relacionados principalmente con la gestión financiera, contable y presupuestal de la entidad.

Entre los hallazgos más relevantes se identifican:

- Inconsistencias en conciliaciones bancarias
- Se evidenciaron diferencias significativas entre la información reportada en los estados financieros y los registros contables, lo cual afecta la confiabilidad de la información financiera de la entidad.
- Deficiencias en el control de inventarios.
- Se detectaron inconsistencias en el registro de bienes, incluyendo: activos duplicados, bienes robados sin baja contable, valores de adquisición incorrectos, subvaloración de activos

Estas situaciones afectan la razonabilidad del patrimonio institucional.

- Inconsistencias en activos fijos.
- Se identificaron debilidades en el registro contable de la propiedad, planta y equipo, lo cual genera diferencias entre los registros contables y la información del almacén.
- Inconsistencias en operaciones recíprocas.
- Se detectó incumplimiento en la Resolución 193 de 2016, relacionada con el reporte de operaciones recíprocas a la Contaduría General de la Nación.
- Problemas en cuentas por pagar.
- Se evidenciaron irregularidades relacionadas con: cuentas por pagar de vigencias anteriores, manejo inadecuado de vigencias expiradas, inconsistencias en el registro de pasivos
- Debilidades en la rendición de cuentas.
- La entidad no reportó inicialmente la totalidad de los actos administrativos que modifican el presupuesto, generando inconsistencias en la información presentada.
- Falencias en el sistema de control interno.
- Se identificaron debilidades en el Sistema de Control Fiscal Interno, especialmente en: seguimiento a riesgos, monitoreo de procesos, control de la información financiera.

4. Acciones de mejora establecidas

El plan de mejoramiento contempla once (11) acciones de mejora, orientadas a corregir los hallazgos detectados.

Las principales acciones son:

- Depuración de observaciones de auditoría y conciliación bancaria.
- Actualización y depuración del inventario institucional.
- Depuración de registros contables de activos.
- Actualización del inventario de vehículos.

- Conciliación de operaciones recíprocas con otras entidades.
- Depuración de cuentas por pagar de vigencias anteriores.
- Cumplimiento del procedimiento para pago de cuentas por pagar.
- Consolidación de actos administrativos presupuestales.
- Verificación de información presupuestal y financiera.
- Implementación de conciliaciones mensuales entre contabilidad, presupuesto y tesorería.
- Fortalecimiento del sistema de control interno y actualización del mapa de riesgos.

Estas acciones buscan fortalecer la confiabilidad de la información financiera, mejorar los controles administrativos y garantizar el cumplimiento de las normas contables del sector público.

Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Lotería de Boyacá, verificando el avance de las acciones establecidas y generando alertas de términos que permitan garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos ante los organismos de control.

5. Fechas de cumplimiento del plan de mejoramiento

El plan establece diferentes fechas límite para el cumplimiento de las acciones, entre las cuales se destacan:

El plan establece diferentes **fechas límite para el cumplimiento de las acciones**, entre las cuales se destacan:

Acción	Responsable	Fecha límite
Conciliación bancaria	Contabilidad	31 diciembre 2026
Actualización de inventarios	Contabilidad y Almacén	15 abril 2026
Conciliación operaciones recíprocas	Contabilidad	31 diciembre 2025
Depuración cuentas por pagar	Planeación	31 diciembre 2025
Actos administrativos presupuestales	Presupuesto	30 enero 2026
Verificación información presupuestal	Presupuesto	30 enero 2026
Fortalecimiento control interno	Control interno	10 diciembre 2025 / 31 diciembre 2025

6. Acciones relacionadas con racionalización de trámites (Ley 2052 de 2020).

En el oficio analizado, la Lotería de Boyacá informa las acciones implementadas para dar cumplimiento a la Ley 2052 de 2020, las cuales incluyen:

- Registro del 100 % de los trámites en el SUIT.
- Elaboración de una estrategia de racionalización de trámites.
- Implementación de herramientas tecnológicas para digitalización de trámites.
- Capacitación del personal en normatividad relacionada con racionalización administrativa.

Entre los plazos definidos se destacan:

Acción	Fecha
Estrategia de racionalización	31 marzo 2025
Eliminación de trámites innecesarios	30 abril 2025
Capacitación en SUIT	30 mayo 2025
Actualización de trámites en SUIT	30 junio 2025
Digitalización de trámites	30 septiembre 2025

Estas acciones buscan **modernizar la gestión administrativa y mejorar la atención al ciudadano.**

7. Metodología recomendada para el seguimiento

Para realizar el seguimiento al plan de mejoramiento se recomienda implementar una matriz de control que incluya: número del hallazgo, acción de mejora, responsable, fecha de cumplimiento, porcentaje de avance, evidencias, estado de cumplimiento.

8. Sistema de alertas para el seguimiento

Con el fin de evitar incumplimientos en los plazos establecidos, se recomienda implementar un sistema de alertas basado en tiempos de vencimiento:

Tipo de alerta	Tiempo antes del vencimiento
Alerta temprana	60 días
Alerta preventiva	30 días
Alerta crítica	10 días

9. Conclusiones

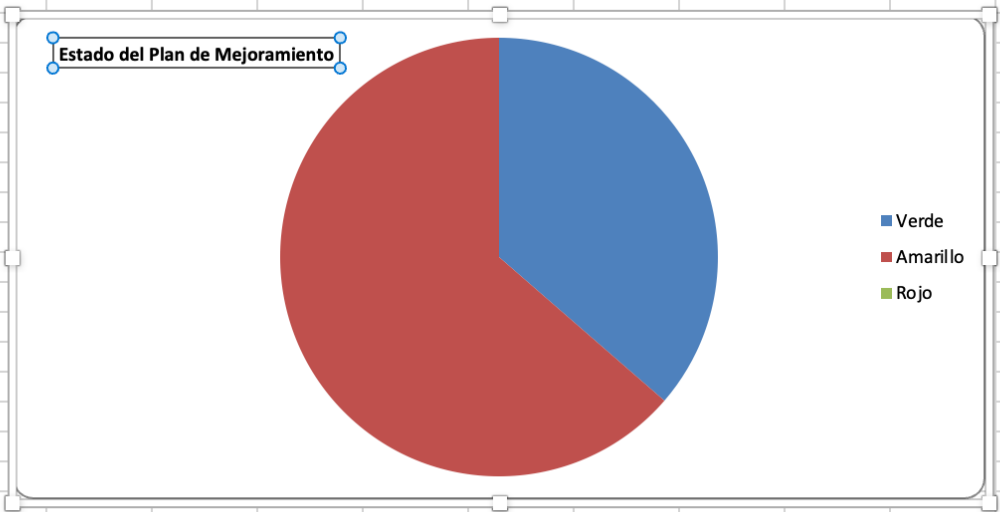
Del análisis de los documentos se concluye que:

- El plan de mejoramiento responde a hallazgos relacionados principalmente con la gestión contable, financiera y presupuestal de la entidad.
- Las acciones de mejora están orientadas a fortalecer la confiabilidad de la información financiera y mejorar los controles administrativos.
- Existen plazos claramente definidos para cada acción, lo cual facilita la implementación de mecanismos de seguimiento.
- Es necesario establecer herramientas de monitoreo y alertas de cumplimiento que permitan verificar periódicamente el avance de las acciones.
- El seguimiento permanente al plan de mejoramiento permitirá reducir riesgos de incumplimiento frente a los organismos de control y fortalecer la gestión institucional.

No.	Acción de Mejora	Responsable	Fecha límite	Estado	Observación
1	Depuración de observaciones de auditoría y conciliación bancaria	Oficina de Contabilidad	31-12-2026	Verde	Actividad en ejecución
2	Actualización y depuración del inventario institucional	Contabilidad y Almacén	15-04-2026	Amarillo	Se recomienda priorizar revisión
3	Depuración de registros de propiedad planta y equipo	Contabilidad y Almacén	15-04-2026	Amarillo	Requiere conciliación contable
4	Actualización inventario de vehículos	Contabilidad y Almacén	15-04-2026	Amarillo	Debe verificarse información contable
5	Conciliación de operaciones recíprocas	Oficina de Contabilidad	31-12-2025	Amarillo	Seguimiento trimestral recomendado
6	Depuración cuentas por pagar vigencia 2023	Oficina de Planeación	31-12-2025	Amarillo	Pendiente acto administrativo
7	Depuración cuentas por pagar vigencias posteriores	Oficina de Planeación	31-12-2025	Amarillo	Requiere cronograma de pago
8	Consolidación actos administrativos presupuestales	Oficina de Presupuesto	30-01-2026	Verde	Actividad dentro del plazo
9	Cruce información presupuestal y de tesorería	Oficina de Presupuesto	30-01-2026	Verde	Actividad dentro del plazo
10	Conciliación mensual presupuesto-contabilidad	Contabilidad – Tesorería – Presupuesto	30-01-2026	Verde	Debe documentarse mediante actas
11	Fortalecimiento del sistema de control interno	Control Interno	10-12-2025	Amarillo	Requiere socialización institucional

Resumen Estado de Acciones

Estado	Cantidad
Verde	4
Amarillo	7
Rojo	0

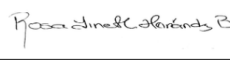


INSERTAR LOGO DE LA ENTIDAD	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL RESULTADO DE LA AUDITORIA XXXXXX EFECTUADA POR LA CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA
ENTIDAD	LOTERIA DE BOYACA
NIT	891801035-7
REPRESENTANTE LEGAL	DIEGO FABIAN HERNANDEZ RUIZ
MODALIDAD DE AUDITORIA	PRESENCIAL Y VIRTUAL
VIGENCIA AUDITADA	2024
FECHA DE SUSCRIPCION	15 DE OCTUBRE DE 2025

No. de hallazgo	Descripción del hallazgo administrativo (Según informe definitivo)	Acción de mejora	Meta propuesta (Objetivo)	Fuente de verificación	Lugar de verificación	Fecha terminación de la Actividad (Máximo 6 meses).	Responsable (Nombre y Cargo)
1	Se evidenció una diferencia de \$10.194.716.227 entre el saldo reportado en el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2024 y la información presentada en el formato F03 CDN Archivo 202406. Dicha diferencia proviene de inconsistencias en los valores registrados en cuentas corrientes y de ahorro, que no guardan coherencia con las notas explicativas ni con los reportes de inversiones administradas. La situación requiere una revisión y conciliación integral de los saldos para garantizar la fiabilidad de los estados financieros..	Depurar las observaciones presentadas en el informe de auditoría para cada cuenta bancaria. Aplicar un proceso de conciliación bancaria eficiente, que revele la razonabilidad del grupo de Efectivo del Estado de Situación Financiera	100% de las observaciones de la auditoría depuradas	Cuentas bancarias depuradas y conciliadas	Oficina de Contabilidad de la Entidad.	31 de diciembre de 2026	Jorge Sotelo - Contador
2	Inconsistencias en el control y registro de activos. Incluye bienes con fechas duplicadas, activos robados sin su debida baja contable, y bienes con valores de adquisición que sugieren subvaloración (ej. activos tecnológicos por valores muy bajos), afectando la razonabilidad del patrimonio.	Se realizará la actualización y depuración del inventario de la Lotería de Boyacá con el fin de evitar la subvaloración de los activos y garantizar la razonabilidad del patrimonio.	Inventario 100% actualizado, depurado y conciliado a los saldos contables	Inventario 100% depurado y conciliado con registros contables	Contabilidad y Almacén de la Lotería de Boyacá.	15 de abril de 2026	Juan Guillermo Roa - Almacenista y Jorge Sotelo - Contador
3	Deficiencias de control en el registro, valoración, y presentación de activos fijos, en los Estados de Situación Financiera con inconsistencias que afectan la fiabilidad y el cumplimiento del marco normativo aplicable.	Se realizará la actualización y depuración del inventario de la Lotería de Boyacá y actualizar los respectivos registros, con el fin de garantizar la fiabilidad de los Estados de Situación Financiera.	1. Inventario y registros actualizados y depurados. 2. Observaciones del informe de auditoría 100% depuradas	Saldo de la cuenta Propiedad Planta y Equipo depurada al 100%, conciliado con Almacén	Contabilidad y Almacén de la Lotería de Boyacá.	15 de abril de 2026	Juan Guillermo Roa - Almacenista y Jorge Sotelo - Contador
4	Inconsistencias detectadas en la información de la subcuenta Equipo de transporte, tracción y elevación.	Se realizará la actualización y depuración del inventario de la subcuenta Equipo de transporte, tracción y elevación, con el fin de evitar inconsistencias con respecto a la información registrada en la contabilidad de la Entidad.	1. Inventario y registros actualizados y depurados. 2. Observaciones del informe de auditoría 100% depuradas	Saldo de la cuenta Propiedad Planta y Vehículos depurada al 100%, conciliado con Almacén	Contabilidad y Almacén de la Lotería de Boyacá.	15 de abril de 2026	Juan Guillermo Roa - Almacenista y Jorge Sotelo - Contador
5	Incumplimiento en la redacción del informe de operaciones recíprocas. Las omisiones en el reporte de operaciones recíprocas por parte de EICE LOTERIA DE BOYACÁ generan inconsistencias que afectan la calidad de la información contable pública, comprometen la comparabilidad de los estados financieros entre entidades, y limitan el cumplimiento del principio de integridad del sistema contable público.	Se realizará la respectiva conciliación con las entidades, con el fin de evitar inconsistencias en el reporte de las operaciones recíprocas generadas entre las mismas, depurando las inconsistencias presentadas en el reporte de la Contaduría General de la Nación	Soportes de los correos electrónicos y registro de llamadas y comunicaciones con las entidades y actas de conciliación suscritas entre las partes.	1. Archivo de la oficina de Contabilidad de la Entidad. 2. Informe de operaciones recíprocas conciliado al cierre de la vigencia	Oficina de Contabilidad de la Entidad.	31 de diciembre de 2025	Jorge Sotelo - Contador

6	La Lotería de Boyacá no logró saldar la totalidad de las Cuentas por Pagar constituidas en 2023, incumpliendo disposiciones generales (Decreto 111/96) y generando registros presupuestales poco útiles e inexactos por el saldo pendiente de \$103.056.164.	Se realizará la depuración de las cuentas por pagar de la vigencia 2023, con el fin de dar trámite a las cuentas requeridas como vigencias expiradas, para lo cual se establecerá el debido procedimiento en la Entidad.	1. Acta de depuración de las cuentas por pagar 2023 y procedimiento para el pago de vigencias expiradas documentado y aprobado. 2. Acto administrativo de pasivos exigibles y vigencias expiradas	Archivo de la Oficina de Planeación de la Entidad	Oficina de Planeación de la Entidad.	31 de diciembre de 2025	Julian Ramos - Asesor de Planeación, Melissa Gonzalez - Subgerente Comercial y Diana Roa - Subgerente Administrativa
7	La Lotería constituyó un valor de \$2.763.196.336 como Cuentas por Pagar para la vigencia 2025, evidenciando un manejo presupuestal inexacto e incumplimiento de las normas que rigen la constitución de pasivos (Decreto 111 de 1996) y generando un riesgo de registros inexactos.	Dar cumplimiento al Decreto 115 de 1996, realizando la depuración de las cuentas por pagar que se consoliden de cada vigencia y realizar el trámite de pago de las mismas durante el primer semestre de la vigencia inmediatamente anterior.	Acta de depuración de las cuentas por pagar 2024 y circular por medio de la cual se establezca el cronograma de pago de las cuentas que se encuentren pendientes.	Archivo de la Oficina de Planeación de la Entidad	Oficina de Planeación de la Entidad.	31 de diciembre de 2025	Julian Ramos - Asesor de Planeación, Melissa Gonzalez - Subgerente Comercial y Diana Roa - Subgerente Administrativa
8	La Lotería falló en el proceso de rendición de cuentas, al no incluir inicialmente la totalidad de los actos administrativos modificatorios del presupuesto, lo que genera falta de confiabilidad en la información reportada y evidencia debilidades en los mecanismos de seguimiento y monitoreo.	Se realizará la verificación y consolidación de todos los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de la vigencia sujeto de rendición de la cuenta con el fin de reportar la totalidad de los mismos.	Rendición de la totalidad de los Actos administrativos modificatorios del presupuesto generados durante la vigencia.	Archivo de la oficina de presupuesto.	Oficina presupuesto de la Entidad.	30 de enero de 2026	Carolina Becerra - Profesional de presupuesto y Comité de presupuesto
9	La Lotería presentó inicialmente información presupuestal con diferencias entre formatos de ingresos, lo que genera incertidumbre sobre la veracidad de la información y entorpece el proceso auditor. El hecho de que la entidad corrigiera la cifra posteriormente confirma la falta de control preventivo en la preparación de la rendición de cuentas.	Se realizará la verificación, cruce y consolidación de la información presupuestal y de tesorería, con el fin de evitar errores de digitación y presentación de información inconsistente con el fin de presentar la cuenta de manera correcta.	Formatos de rendición de cuentas conciliados con la información de ingresos	Archivo de la oficina de presupuesto.	Oficina presupuesto de la Entidad.	30 de enero de 2026.	Carolina Becerra - Profesional de presupuesto y Comité de presupuesto
10	Existe una falta de conciliación efectiva entre la información contable y presupuestal de la entidad, reflejada en diferencias no justificadas ni conciliadas de manera formal, lo cual genera incertidumbre en la veracidad de la información y constituye un incumplimiento de disposiciones legales sobre el manejo contable del sector público.	Se establecerá un formato por medio del cual se realizarán las conciliaciones entre presupuesto y contabilidad de manera mensual.	Actas de conciliación de información financiera entre áreas y diligenciados mes a mes.	Archivo de la oficina de contabilidad, presupuesto y tesorería.	Oficina contabilidad, presupuesto y tesorería.	30 de enero de 2026.	Jorge Sotelo - Contador, Carolina Becerra - Presupuesto y Luz Oneida Forero - Tesorera
11	El Sistema de Control Fiscal Interno (CFI) de la Lotería de Boyacá tiene debilidades notables en la aplicación de controles y seguimiento de riesgos. Esto se agrava por la ineffectividad en el seguimiento de riesgos (causa) y el incumplimiento en el archivo y seguimiento de informes de auditoría, resultando en información financiera deficiente y un riesgo de inobservancia a los lineamientos de la CGN y la Ley 87 de 1993.	Socializar la política de control interno enfatizando en la división de funciones, líneas de defensa, para reducir el riesgo de error o incumplimiento de alto impacto en la operación.	Política de control interno interiorizada por el conglomerado de la Lotería de Boyacá	Realizar un proceso de Evaluación de la capacitación de la política de control interno y demás temas propuestos en la acción de mejora	Archivo de gestión de control interno	10 de Diciembre de 2025	Asesora de Control Interno
		Revisar y actualizar el mapa de riesgos y controles del proceso financiero con la participación activa de los miembros del equipo financiero.	Mapa de riesgos y controles actualizado	Mapa de riesgos y controles actualizado	Sede electrónica de la entidad	31 de diciembre de 2025	Asesor de Planeación y Líderes de Procesos


DIEGO FABIAN HERNANDEZ RUIZ


ROSA YINETH HERNANDEZ BUITRAGO



Lotería de Boyacá
El Estado se juega la seguridad

Tunja, 13 de febrero del 2025

Doctora
PILINLORENA LOPEZ LOPEZ
Procuradora Regional de Instrucción Boyacá
plopez@procuraduria.gov.co

Asunto: Respuesta a Oficio Circular No. 009 – Cumplimiento de la Ley 2052 de 2020

Respetada Procuradora Regional de Instrucción Boyacá,

En atención al Oficio Circular No. 009 del 3 de febrero de 2025, por medio del cual se socializa el informe anual del Departamento Administrativo de la Función Pública sobre la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, nos permitimos presentar la siguiente información respecto al estado actual de la Lotería de Boyacá:

- Inscripción de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)**

Actualmente, la Lotería de Boyacá presenta un avance del 13% en la inscripción de trámites en el SUIT para las vigencias 2023-2024.

No obstante, hemos identificado la necesidad de fortalecer este proceso y hemos definido un plan de acción que garantice el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 2052 de 2020 en el menor tiempo posible.
- Formulación de estrategias para la racionalización de trámites**

A partir de la presente vigencia, hemos establecido un plan de mejora que incluye la actualización de trámites en el SUIT, la eliminación de barreras administrativas y la optimización de procesos internos.

LOTERIA DE BOYACA 14/02/2025 11:42:48
RESPUESTA A OFICIO CIRCULAR NO. 009 CUMPLIMIENTO DE LA
100-DEBERENJA DESPACHO
LOT-100-00197-2025-5



Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente
☎ 018000918706 | ☎ (008) 7428013 | ☎ 315 872 7559
servicioalcliente@loteriadeboyaca.gov.co
Salón el trébol: ☎ (008) 7446746

Casa de Boyacá
Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
☎ (001) 2875-498

www.loteriadeboyaca.gov.co



Lotería de Boyacá
El Estado se juega la seguridad

3. Plan de acción para el cumplimiento de la Ley 2052 de 2020

Como parte del compromiso de la Lotería de Boyacá con la modernización administrativa, hemos definido las siguientes acciones:

- Actualización y registro del 100% de los trámites en el SUIT** antes del 30 de junio de 2025.
- Elaboración y ejecución de una estrategia de simplificación de trámites** antes del 31 de marzo de 2025.
- Implementación de herramientas tecnológicas** para facilitar la digitalización de trámites y mejorar la experiencia del ciudadano.
- Capacitación del personal** en normatividad y buenas prácticas en racionalización de trámites.

Adjuntamos el plan de acción detallado y quedamos atentos a cualquier orientación adicional.

2. Plan de Acción para Mejorar el Cumplimiento de la Lotería de

Actividad	Responsable	Plazo	Indicador de Cumplimiento
Formulación de la estrategia de racionalización de trámites	Dirección y Planeación	31 de marzo de 2025	Documento de estrategia aprobado
Eliminación de trámites innecesarios o redundantes	Dirección y Áreas Responsables	30 de abril de 2025	Número de trámites eliminados
Capacitación al personal en SUIT y normatividad	Recursos Humanos	30 de mayo de 2025	Número de funcionarios capacitados
Levantamiento actualización de trámites en el SUIT	Área de Planeación y Gestión Documental	30 de junio de 2025	% de trámites actualizados en el SUIT
Digitalización de trámites prioritarios	Área de Tecnología y Atención al Ciudadano	30 de septiembre de 2025	% de trámites digitalizados

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente
☎ 018000918706 | ☎ (008) 7428013 | ☎ 315 872 7559
servicioalcliente@loteriadeboyaca.gov.co
Salón el trébol: ☎ (008) 7446746

Casa de Boyacá
Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
☎ (001) 2875-498

www.loteriadeboyaca.gov.co



Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de la política de racionalización de trámites de acuerdo con la Ley 2052 de 2020, asegurando la inscripción y actualización de los trámites en el SUIT y la implementación de estrategias de simplificación administrativa.

Con este plan de acción, la Lotería de Boyacá fortalecerá su compromiso con la simplificación y modernización administrativa.

Atentamente


DIEGO FABIAN HERNANDEZ RUIZ
Gerente General Lotería de Boyacá

Proyectó: Julián José Ramos Etrati/Asesor de Planeación
Referencia: LOT-100-00205-2025-E

5. Apoyar la consolidación de la información y la respuesta a los requerimientos realizados por los entes de control.

ACTIVIDAD REALIZADA: Durante el periodo reportado se mantuvo disposición para apoyar el proceso de consolidación de información y la elaboración de respuestas a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, en cumplimiento de las funciones asignadas dentro del contrato. En este sentido, se realizó seguimiento permanente a las posibles solicitudes o requerimientos que pudieran ser trasladados al área correspondiente, con el fin de brindar apoyo oportuno en la recopilación, organización y verificación de la información necesaria para la elaboración de las respuestas institucionales.

No obstante, durante el periodo evaluado no fueron asignadas solicitudes específicas ni requerimientos por parte de los entes de control que demandaran la consolidación de información o la elaboración de respuestas dentro del alcance de las actividades a apoyar. Por tal motivo, no fue necesario adelantar acciones directas relacionadas con esta actividad.

Sin embargo, para el primer periodo de reporte de actividades, se brindó apoyo en la radicación de un requerimiento emitido por la Contraloría Departamental, dirigido a distintas áreas de la Lotería de Boyacá. Esta labor incluyó la correcta distribución del documento a las dependencias correspondientes, asegurando su oportuno trámite.

CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA N.T. 89180211-6				Página	Página 1 de 2
Macrosistema	AFOTO	Código	GD-F-OF-03		
Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01		
Formato	OFICIO	Vigencia	23/1/2021		

Tunja, 26 de febrero de 2025

Doctora
DIANA LISETH ROA MANRIQUE
Subgerente Financiera y Administrativa
Lotería de Boyacá

Ref: Solicitud de Información Financiera

Respetada Doctora Diana,

Dando cumplimiento al memorando de asignación N° A.F.G.R.N° 012, de fecha 29 de enero de 2025 emanado de la dirección Operativa de Control Fiscal de la Contraloría General de Boyacá, con relación a practicar Auditoría Financiera de Gestión y resultados de la Auditoría Financiera de gestión y resultados para la vigencia 2024, comedidamente nos permitimos solicitar la siguiente información:

1. Balance general a máximo nivel en formato Excel a 31 de diciembre de 2023-2024. ☐ ☒
2. Balances presentados al CHIP vigencia 2023-2024. ☐ ☒
3. Estado de la situación de las finanzas a 31 de diciembre 2023-2024. ☐ ☒
4. Nota a los estados financieros 31 de diciembre de 2023-2024. ☐ ☒
5. Estado de cambios en el patrimonio a 31 de diciembre de 2023-2024. ☐ ☒
6. Estado de resultados a 31 de diciembre de 2023-2024. ☐ ☒
7. Estado de Tesorería a 31 de diciembre de 2023-2024. ☐ ☒
8. Listado en Excel del recaudo de ventas y servicios para la vigencia 2023-2024. ☐ ☒
9. Listado de cartera en Excel, señalando nombre, concepto y estado, especificando las de oficio cobro, para la vigencia 2023-2024. ☐ ☒
10. Relación de movimientos de inversión para la vigencia 2023-2024, donde se indique valor, concepto y estado en el que se encuentra. ☐ ☒
11. Relación del archivo físico de propiedad planta y equipos pertenecientes a la Lotería de Boyacá, para la vigencia 2023-2024. ☐ ☒
12. Relación de inventarios en formato Excel indicando, descripción, valor, vida útil, fecha de adquisición, factura y estado actual del bien para la vigencia 2023-2024. ☐ ☒
13. Ficha técnica de cada uno de los bienes para la vigencia 2023-2024, donde se pueda evidenciar el valor catastral, valor y fecha de avalúo, en los casos que amerite y sus soportes. ☐ ☒
14. Relación pormenorizada de cada una de las cuentas por pagar incluyendo nombre, concepto valor total y saldo para la vigencia 2023-2024. En la Cuenta y Debe. ☐ ☒

FIRMA	FIRMA	FIRMA
ELABORO DIANA CONSTANZA CASTILLO CARO CARGO Directora Operativa de Economía y Finanzas	REVISÓ GRUPO AUDITOR CARGO Directores y subdirectores	REVISÓ GRUPO AUDITOR CARGO Directores y subdirectores

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4, Tunja - Boyacá
Tel (608) 7405880 celular 3103119097
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co

mipg

CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA N.T. 89180211-6				Página	Página 2 de 2
Macrosistema	AFOTO	Código	GD-F-OF-03		
Proceso	GESTION DOCUMENTAL	Versión	01		
Formato	OFICIO	Vigencia	23/1/2021		

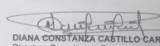
15. Certificación que sustente la existencia de libros de contabilidad financieros para la vigencia 2023-2024. ☐ ☒

16. Archivo en físico de los libros de contabilidad financieros. ☐ ☒

17. Certificación donde se indique la presentación y revelación de los estados financieros para la vigencia 2023-2024. ☐ ☒

La información en comentario, agradecemos sea enviada en Excel o Word según corresponda al correo dlarcastillo@cgb.gov.co en un término de dos (2) días hábiles.

Cordialmente,


DIANA CONSTANZA CASTILLO CARO
Directora Operativa de Economía y Finanzas
Líder de Auditoría

Recibido: 26/02/2025 5:12 pm.
Recibido: 26/02/2025 5:00 pm.
Recibido: 26/02/2025 5:08 pm.

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4, Tunja - Boyacá
Tel (608) 7405880 celular 3103119097
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co

mipg

6. Elaborar los estudios previos, actas y demás documentos de los procesos precontractuales que le sean asignados.

ACTIVIDAD REALIZADA: Recibí por parte la oficina Jurídica correcciones de formatos y estudios previos, los cuales fueron subsanados y enviados para nuevamente la revisión por parte de la Oficina Jurídica, se envió documentación actualizada ya que por fechas se realizaron descargue de nuevos documentos que se solicitaban para continuar con el proceso contractual, se solicitó e inicio con proceso contractual de adición de la contratista LAURTA BETANCOURTH, documentos enviados a la Subgerente Financiera y Administrativa para firmas correspondientes.



10/3/26, 4:35 p.m.

Gmail - Solicitud de firma en CDP adición - Contratista Laura Jazmin Betancourt Rodriguez

Angela Patricia Gaona Barros <agaonaloteriadeboyaca@gmail.com>

Solicitud de firma en CDP adición – Contratista Laura Jazmin Betancourt Rodriguez

1 mensaje

Angela Patricia Gaona Barros <agaonaloteriadeboyaca@gmail.com>

16 de septiembre de 2025 a las 3:25 p.m.

Para: Diana Liseth Roa Manrique <drosa@loteriadeboyaca.gov.co>

Respetada Dra. Diana Liseth Roa Manrique

Subgerente Administrativa y Financiera

Lotería de Boyacá

Cordial saludo,

De manera atenta me permito solicitar su valiosa colaboración con la firma en el documento de solicitud de CDP correspondiente a la adición del contrato de la contratista Laura Jazmin Betancourt Rodriguez.

Agradezco su atención y apoyo para continuar con el trámite correspondiente.

Quedo atenta a cualquier observación.

Atentamente,

Angela Gaona

RGF-01-SOLICITUD-CDP ADICIÓN LAURA BETANCOURT.pdf

202K

https://mail.google.com/mail/u/3/?ik=c698513b0&view=pt&search=all&permthid=thread-a-z-6886238089046201721&siml=msg-a-z-4478066021669108632 1/1

7. Apoyar el cargue de la documentación de los procesos pre contractuales, contractuales y post contractuales en la plataforma Secop II.

ACTIVIDAD REALIZADA: Se verifica que el plan de pagos de las cuentas que están bajo mi revisión, se encuentren cargadas de manera adecuada en SECOP II Se llevó a cabo la revisión, gestión de firmas y envío de los documentos para cargue a la plataforma a la persona encargada.

10/3/26, 4:37 p.m.

Gmail - CD-CPS-024-2025 YESSICA LILIANA FANDIÑO MARTINEZ

Angela Patricia Gaona Barros <agaonaloteriadeboyaca@gmail.com>

CD-CPS-024-2025 YESSICA LILIANA FANDIÑO MARTINEZ

1 mensaje

Angela Patricia Gaona Barros <agaonaloteriadeboyaca@gmail.com>

9 de septiembre de 2025 a las 12:21 p.m.

Para: Juan Camilo Perez <jcpq16@hotmail.com>

Hola Juan Camilo buenos días

Adjunto cuenta de cobro 07

CD-CPS-024-2025 YESSICA LILIANA FANDIÑO para cargar en SECOP.

Gracias 😊

2 archivos adjuntos

14578089541 (1).pdf

120K

INFORME DE AVANCE.pdf

1433K

10/3/26, 4:36 p.m.

Gmail - Cuenta de cobro # 2 CD-CSM-078 DE 2025

Angela Patricia Gaona Barros <agaonaloteriadeboyaca@gmail.com>

Cuenta de cobro # 2 CD-CSM-078 DE 2025

3 mensajes

Angela Patricia Gaona Barros <agaonaloteriadeboyaca@gmail.com>

10 de septiembre de 2025 a las 5:35 p.m.

Para: Juan Camilo Perez <jcpq16@hotmail.com>

Juan Camilo buenas tardes adjunto

CD-CSM-078 DE 2025

Para cargar en SECOP.

Gracias 😊

2 archivos adjuntos

rut_completo_GI.pdf

322K

INFORME DE AVANCE.pdf

1949K

Juan Camilo Perez <jcpq16@hotmail.com>

10 de septiembre de 2025 a las 6:21 p.m.

Para: Angela Patricia Gaona Barros <agaonaloteriadeboyaca@gmail.com>

Buenas tardes

Por favor verificar los formatos y fechas, volver a enviar el correo ya corregido toda la información.

Se rechaza:

DEBE DILIGENCIAR TODAS LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS EN EL FORMATO RGJ 15.

CUENTA A COBRAR NUMERO DOS.

ACTUALIZAR FECHAS DE CARGUE "EMISION"

JUAN CAMILO PEREZ

TEC- SISTEMAS- ESPECIALISTA SECOP II

De: Angela Patricia Gaona Barros <agaonaloteriadeboyaca@gmail.com>

Enviado: miércoles, 10 de septiembre de 2025 5:35 p. m.

Para: Juan Camilo Perez <jcpq16@hotmail.com>

Asunto: Cuenta de cobro # 2 CD-CSM-078 DE 2025

[Texto citado oculto]

Angela Patricia Gaona Barros <agaonaloteriadeboyaca@gmail.com>

10 de septiembre de 2025 a las 6:47 p.m.

Para: Juan Camilo Perez <jcpq16@hotmail.com>

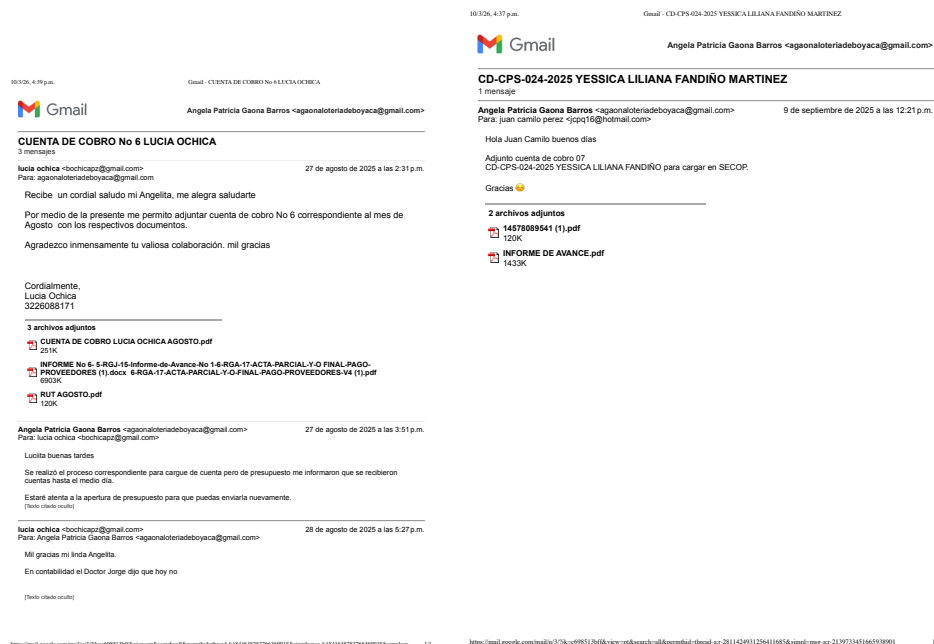
Juan Camilo buenas tardes adjunto

CD-CSM-078 DE 2025

Para cargar en SECOP.

https://mail.google.com/mail/u/3/?ik=c698513b0&view=pt&search=all&permthid=thread-a-z-281142493125641168&siml=msg-a-z-21397345166598901 1/1

https://mail.google.com/mail/u/3/?ik=c698513b0&view=pt&search=all&permthid=thread-a-z-68166599556990636&siml=msg-a-z-66335047469628557816&siml=... 1/2



9. Hacer seguimiento a la correspondencia y requerimientos recibidos en la Subgerencia Administrativa y Financiera y establecer indicadores de términos de respuesta, realizando el Seguimiento de los mismos.

ACTIVIDAD REALIZADA: Se efectuó el seguimiento a la correspondencia y a los diferentes requerimientos recibidos en la Subgerencia Administrativa y Financiera, realizando la revisión, registro y organización de las comunicaciones ingresadas. Asimismo, se apoyó el proceso de distribución de la correspondencia a las dependencias o funcionarios responsables de dar respuesta, con el fin de garantizar la atención oportuna de cada solicitud.

De igual manera, se llevó control sobre los tiempos de trámite de los requerimientos, verificando su estado y realizando seguimiento a aquellos que se encontraban pendientes de respuesta, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los términos establecidos y fortalecer la gestión administrativa de la dependencia.

Nombre	Autor	Prioridad	Categoría	Estado	%	Fecha alta	Vencimiento	Origen	Cont. Source/Date/Create	Tipo de entidad de origen	Estado inicial	Carpeta
Clasificar documento radicado en carpeta de oficina LOT-110-01056-2025-S (editar)	grincon	Normal	Documentos: Clasificación y publicación	Pendiente		Ayer a las 9:31	09/09/2025 9:31	INCENTIVO EN ESPECIE CON COBRO AGOSTO 2025 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTABILIDAD (LOT-110-01056-2025-S) - Versión 1.0		110-Salida-Doc-Papel (110.PS-)	Confirmado	110-2025.0
Clasificar documento radicado en carpeta de oficina LOT-110-01044-2025-S (editar)	grincon	Normal	Documentos: Clasificación y publicación	Pendiente		27/08/2025 10:25:53	Hace 5 horas y 29 minutos	NOVEDADES CUPO ADICIONAL PARA TENER EN CUENTA EN LA MEZCLA QUE COMIENZA A PARTIR DEL SORTEO No. 4592 DEL 4 DE OCTUBRE DE 2025- PROFESIONAL ESPECIALIZADO SISTEMA (LOT-110-01044-2025-S) - Versión 1.0		110-Salida-Doc-Papel (110.PS-)	Confirmado	110-2025.0

10. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad aplicables a la Subgerencia Comercial y Operativa, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

ACTIVIDAD REALIZADA: Se presentó el informe de actividades de acuerdo con los formatos establecidos por la Lotería de Boyacá, en medio magnético cumpliendo con los requisitos internos para su adecuado registro y seguimiento.

		LOTería DE BOYACÁ				CÓDIGO: RGJ-15			
		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG				FECHA: 22-10-2025			
		GESTIÓN JURÍDICA		REGISTRO		VERSIÓN: 5			
INFORME DE AVANCE									
NÚMERO DEL CONTRATO:	CD-CPS-055 DE 2025			Número del INF	7	FECHA ACTA DE INICIO DEL CONTRATO (DD-MM-AAAA):	28	2	2025
TIEMPO DE EJECUCIÓN INICIAL:	SIETE (7) MESES					FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (DD-MM-AAAA):	27	2	2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (DD-MM-AAAA):	28	2	2025			FECHA DE ENTREGA DEL INFORME (DD-MM-AAAA):	11	3	2026
ADICIÓN 1	N/A	VALOR ADICIÓN			PRORROGA	N/A	TIEMPO PRORROGA		
		NÚMERO DE PAGOS ADICIÓN			NUEVA FECHA DE FINALIZACIÓN				
ADICIÓN 2	N/A	VALOR ADICIÓN			PRORROGA	N/A	TIEMPO PRORROGA		
		NÚMERO DE PAGOS ADICIÓN			NUEVA FECHA DE FINALIZACIÓN				
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
NOMBRE DEL CONTRATISTA (EMPRESA Y REP. LEGAL):	ANGELA PATRICIA GAONA BARROS				CC N°	1049606527		Código actividad comercial (Rut)	7010
					NIT	1049606527-0			
NOMBRE DEL CONTRATANTE:	LOTería DE BOYACÁ		NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTO R:		DIANA LISETH ROA MANRIQUE		CARGO: SUBGERENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
PERIODO REPORTE (DD-MM-AAAA):	28	8	2025	AL (DD-MM-AAAA):	27	9	2025		
N.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS			EVIDENCIAS O PRODUCTO			

		LOTería DE BOYACÁ				CÓDIGO: RGA-17			
		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG				FECHA: 22-10-2025			
		ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REGISTRO		VERSIÓN: 4			
ACTA PARCIAL Y/O FINAL PAGO PROVEEDORES									
Fecha de diligenciamiento		11/03/26				N. de INF		7	
No Contrato		CD-CPS-055 DE 2025							
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		ANGELA PATRICIA GAONA BARROS							
Tipo y No de identificación		CC	1.049.606.527		Código actividad comercial (Rut)		7010		
TIPO DE APOORTE		N. DE PLANILLA		MES/AÑO DEL APOORTE		VALOR PAGADO			
APOORTE A SALUD:	ENTIDAD:	ALIANSA	7980076088		AGOSTO-SEPTIEMBRE		\$ 215.000		
							\$ 215.000		
APOORTE A PENSIÓN:	ENTIDAD:	PORVENIR	7980076088		AGOSTO-SEPTIEMBRE		\$ 275.200		
							\$ 275.200		
APOORTE A ARL:	ENTIDAD:	POSITIVA	7980076088		AGOSTO-SEPTIEMBRE		\$ 18.000		
							\$ 18.000		
Objeto del contrato	SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
Fecha suscripción contrato		Fecha acta inicio contrato		Fecha acta terminación contrato		Fecha acta liquidación contrato			
28 de febrero de 2025		28 de febrero de 2025		27 de septiembre 2025		27 de septiembre 2025			
Plazo ejecución inicial		SIETE (7) MESES							

11. 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.

ACTIVIDAD REALIZADA: Se dio cumplimiento a las políticas, manuales, procesos y procedimientos establecidos, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), utilizando estas normativas como base para el desarrollo de las actividades asignadas, garantizando el alineamiento con las directrices institucionales, utilizando

formatos establecidos por la entidad.

12. Presentar informe de actividades en medio magnético y en los formatos adoptados por la lotería de Boyacá.

ACTIVIDAD REALIZADA: Se presentó el informe de actividades de acuerdo con los formatos establecidos por la Lotería de Boyacá, en medio magnético cumpliendo con los requisitos internos para su adecuado registro y seguimiento.

		LOTERÍA DE BOYACÁ				CÓDIGO: RGJ-15				
		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG				FECHA: 22-10-2025				
		GESTIÓN JURÍDICA		REGISTRO		VERSIÓN: 5				
INFORME DE AVANCE										
NÚMERO DEL CONTRATO:		CD-CPS-055 DE 2025		Número del INF	7	FECHA ACTA DE INICIO DEL CONTRATO (DD-MM-AAAA):		28	2	2025
TIEMPO DE EJECUCIÓN INICIAL:		SIETE (7) MESES				FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (DD-MM-AAAA):		27	2	2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (DD-MM-AAAA):		28	2			2025	FECHA DE ENTREGA DEL INFORME (DD-MM-AAAA):		11	3
ADICIÓN 1	N/A	VALOR ADICIÓN			PRORROGA	N/A	TIEMPO PRORROGA			
		NÚMERO DE PAGOS ADICIÓN		NUEVA FECHA DE FINALIZACIÓN						
ADICIÓN 2	N/A	VALOR ADICIÓN			PRORROGA	N/A	TIEMPO PRORROGA			
		NÚMERO DE PAGOS ADICIÓN		NUEVA FECHA DE FINALIZACIÓN						
OBJETO DEL CONTRATO:		SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
NOMBRE DEL CONTRATISTA (EMPRESA Y REP. LEGAL):		ANGELA PATRICIA GAONA BARROS				CC N°	1049606527		Código actividad comercial (Rut)	7010
						NIT	1049606527-0			
NOMBRE DEL CONTRATANTE:		LOTERÍA DE BOYACÁ		NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTO R:		DIANA LISETH ROA MANRIQUE		CARGO: SUBGERENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
PERIODO REPORTE (DD-MM-AAAA):		28	8	2025	AL (DD-MM-AAAA):	27	9	2025		
N.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES			ACTIVIDADES REALIZADAS			EVIDENCIAS O PRODUCTO			
		LOTERÍA DE BOYACÁ				CÓDIGO: RGA-17				
		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG				FECHA: 22-10-2025				
		ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REGISTRO		VERSIÓN: 4				
ACTA PARCIAL Y/O FINAL PAGO PROVEEDORES										
Fecha de diligenciamiento		11/03/26				N. de INF		7		
No Contrato		CD-CPS-055 DE 2025								
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		ANGELA PATRICIA GAONA BARROS								
Tipo y No de identificación		CC	1.049.606.527		Código actividad comercial (Rut)		7010			
TIPO DE APOORTE		N. DE PLANILLA		MES/AÑO DEL APOORTE		VALOR PAGADO				
APOORTE A SALUD:	ENTIDAD:	ALIANSA SALUD	7980076088	AGOSTO-SEPTIEMBRE	\$ 215.000					
					\$ 215.000					
APOORTE A PENSIÓN:	ENTIDAD:	PORVENIR	7980076088	AGOSTO-SEPTIEMBRE	\$ 275.200					
					\$ 275.200					
APOORTE A ARL:	ENTIDAD:	POSITIVA	7980076088	AGOSTO-SEPTIEMBRE	\$ 18.000					
					\$ 18.000					
Objeto del contrato	SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Fecha suscripción contrato		Fecha acta inicio contrato		Fecha acta terminación contrato		Fecha acta liquidación contrato				
28 de febrero de 2025		28 de febrero de 2025		27 de septiembre 2025		27 de septiembre 2025				
Plazo ejecución inicial		SIETE (7) MESES								

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

ACTIVIDAD REALIZADA: Se asistió a RUTA DE REGIONES BOYACA AUDITORIO BOYAQUIRA.



14. Asistir a las activaciones convocadas por la entidad, jefe inmediato o Gerente General.

ACTIVIDAD REALIZADA: Estuve pendiente de las convocatorias para las activaciones comerciales durante el período reportado. Aunque no se solicitó mi participación, continúo atenta para colaborar en futuras actividades, según se requiera.

15. Presentar al asesor de planeación todos los productos intelectuales llámese: Formatos, informes, y demás documentos que deriven de las actividades del objeto.

ACTIVIDAD REALIZADA: Se entregó al asesor de planeación el informe correspondiente a las actividades realizadas durante el periodo reportado, junto con los documentos generados como resultado de dichas acciones.




ANGELA PATRICIA GAONA BARROS
C.C. 1.049.606.527
CD-CPS-055 DE 2025

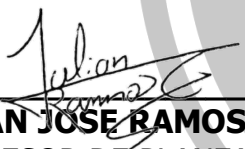
EL ASESOR DE PLANEACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ

CERTIFICA:

Que se ha recibido la información correspondiente a las evidencias y soportes de la ejecución del contrato N° CPS 055 de 2025, correspondiente al periodo comprendido entre el día 28 de Agosto de 2025 y el 27 de Septiembre 2025.

Dicha documentación ha sido presentada conforme a los términos y condiciones establecidos en el contrato, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos entre las partes.

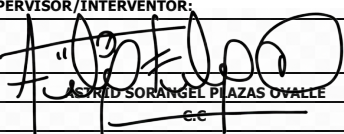
Se expide el presente certificado en Tunja, el día 11 del mes de Marzo de 2026, para los fines pertinentes.



JULIAN JOSE RAMOS EBRATT
ASESOR DE PLANEACIÓN



ANGELA PATRICIA GAONA BARROS
CONTRATISTA

 Lotería de Boyacá <i>¡Un sábado de pobre lo sacará!</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ				CÓDIGO: RGA-17		
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG				FECHA: 22-10-2025		
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REGISTRO		VERSIÓN: 4		
ACTA PARCIAL Y/O FINAL PAGO PROVEEDORES							
Fecha de diligenciamiento		16/03/26			N. de INF		7
No Contrato		CD-CPS-055 DE 2025					
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		ANGELA PATRICIA GAONA BARROS					
Tipo y No de identificación		CC		1.049.606.527		Código actividad comercial (Rut) 7010	
TIPO DE APORTE				N. DE PLANILLA		MES/AÑO DEL APORTE	
APORTE A SALUD:		ENTIDAD: ALIANSALUD		7980076088		AGOSTO-SEPTIEMBRE	
						\$ 215.000	
						\$ 215.000	
APORTE A PENSIÓN:		ENTIDAD: PORVENIR		7980076088		AGOSTO-SEPTIEMBRE	
						\$ 275.200	
						\$ 275.200	
APORTE A ARL:		ENTIDAD: POSITIVA		7980076088		AGOSTO-SEPTIEMBRE	
						\$ 18.000	
						\$ 18.000	
Objeto del contrato		SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
Fecha suscripción contrato		Fecha acta inicio contrato		Fecha acta terminacion contrato		Fecha acta liquidación contrato	
28 de febrero de 2025		28 de febrero de 2025		27 de septiembre 2025		27 de septiembre 2025	
Plazo ejecución inicial		SIETE (7) MESES					
Plazo ejecución final							
CESIÓN / TERMINACIÓN ANTICIPADA		N/A SI		FECHA DE CESIÓN / TERMINACIÓN ANTICIPADA se llevó a cabo)		(Si N/A N/A N/A	
SUSPENSIÓN		N/A SI		FECHA DE SUSPENSIÓN se llevó a cabo)		(Si N/A N/A N/A	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		NÚMERO DEL CDP		FECHA DEL CDP		VALOR DEL CDP	
		13449		17/02/2025		\$ 28.912.100	
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		NÚMERO DEL RP		FECHA DEL RP		VALOR DEL RP	
		34257		28/02/2025		\$ 28.912.100	
ENTRADA ALMACÉN							
Numero de entrada almacen		N/A		Fecha de entrada		N/A	
AVANCE EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO							
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		\$ 28.912.100,00			NÚMERO TOTAL DE PAGOS		7
NÚMERO DE PAGO PARCIAL	1	PERIODO PAGADO	28 DE FEBRERO AL 27 DE MARZO DE 2025		VALOR A PAGAR	\$ 4.130.300	SALDO POR PAGAR \$ 24.781.800
NÚMERO DE PAGO PARCIAL	2	PERIODO PAGADO	28 DE MARZO AL 27 DE ABRIL DE 2025		VALOR A PAGAR	\$ 4.130.300	SALDO POR PAGAR \$ 20.651.500
NÚMERO DE PAGO PARCIAL	3	PERIODO PAGADO	28 DE ABRIL AL 27 DE MAYO DE 2025		VALOR A PAGAR	\$ 4.130.300	SALDO POR PAGAR \$ 16.521.200
NÚMERO DE PAGO PARCIAL	4	PERIODO PAGADO	28 DE MAYO AL 27 DE JUNIO DE 2025		VALOR A PAGAR	\$ 4.130.300	SALDO POR PAGAR \$ 12.390.900
NÚMERO DE PAGO PARCIAL	5	PERIODO PAGADO	28 DE JUNIO AL 27 DE JULIO DE 2025		VALOR A PAGAR	\$ 4.130.300	SALDO POR PAGAR \$ 8.260.600
NÚMERO DE PAGO PARCIAL	6	PERIODO PAGADO	28 DE JULIO AL 27 DE AGOSTO DE 2025		VALOR A PAGAR	\$ 4.130.300	SALDO POR PAGAR \$ 4.130.300
NÚMERO DE PAGO PARCIAL	7	PERIODO PAGADO	28 DE AGOSTO AL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2025		VALOR A PAGAR	\$ 4.130.300	SALDO POR PAGAR \$ 0
ADICIONALES							
VALOR ADICIÓN 1					NÚMERO TOTAL DE PAGOS		
NÚMERO DE PAGO PARCIAL ADICIÓN 1		PERIODO PAGADO			VALOR A PAGAR		SALDO POR PAGAR \$ 0
NÚMERO DE PAGO PARCIAL ADICIÓN 1		PERIODO PAGADO			VALOR A PAGAR		SALDO POR PAGAR \$ 0
NÚMERO DE PAGO PARCIAL ADICIÓN 1		PERIODO PAGADO			VALOR A PAGAR		SALDO POR PAGAR \$ 0
VALOR ADICIÓN 2					NÚMERO TOTAL DE PAGOS		
NÚMERO DE PAGO PARCIAL ADICIÓN 2		PERIODO PAGADO			VALOR A PAGAR		SALDO POR PAGAR \$ 0
NÚMERO DE PAGO PARCIAL ADICIÓN 2		PERIODO PAGADO			VALOR A PAGAR		SALDO POR PAGAR \$ 0
NUEVO VALOR TOTAL DEL CONTRATO		CUOTAS PENDIENTES	N/A	VALOR A PAGAR Y PERIODO PAGADO			SALDO POR PAGAR
SALDO A LIBERAR A FAVOR DE LA ENTIDAD		\$ 0					
VERIFICACIÓN DEL ACTA							
Certifico qu las actividades descritas se ejecutaron conforme a lo establecido en el contrato y los pagos de seguridad social (salud-pensión-ARL) corresponden a este contrato y se efectuaron conforme a las normas vigentes y en concordancia con lo estipulado en el manual de contratación de la Lotería de Boyacá, los documentos anexos a esta cuenta son legales, legítimos ante el Estado Colombiano y de responsabilidad del abajo firmante				Como supervisor (a) de este contrato y/o convenio, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato/convenio, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. Se deja constancia que el contratista cumplió a cabalidad el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital y que estos cumplieron con el alcance contractual (calidades, cantidades, actividades, productos) exigidas en el contrato ó convenio, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.			
DATOS DEL CONTRATISTA				DATOS DEL APOYO A SUPERVISION			
FIRMA:				FIRMA:			
NOMBRE:	ANGELA PATRICIA GAONA BARROS			NOMBRE:	ADRIANA MARTINEZ ROJAS		
CC/NIT	1049606527			CC N°:	33369768		
DATOS DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR:							
FIRMA:							
NOMBRE:		ASTRID SORANGEL PLAZAS OVALLE					
CC N°:		e.c					

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS001	EPS001-ALIANSA SALUD S.A.	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 215.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 215.000	\$ 0	\$ 0	\$ 215.000
SUBTOTALES:									\$ 215.000				\$ 215.000	\$ 0	\$ 0	\$ 215.000

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																				
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SEGURIDAD SOCIAL				SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU			
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE			ADMIN	DÍAS COT					IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
1	CC 1049606527	GAONA BARRIOS ANGELA PATRICIA	INDEPENDIENTE CONTRATO DE SERVICIOS		\$ 1.720.000			NO																		230301-PORVENIR	30	\$ 1.720.000	\$ 275.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 275.200	EPS001-ALIANSA UD S.A.	30	\$ 1.720.000	\$ 215.000	\$ 0	\$ 215.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	\$ 1.720.000	\$ 104960652	\$ 18.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO: \$ 508.200

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1049606527
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	ANGELA PATRICIA GAONA BARROS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CENTRO TELÉFONO:	7000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA: 001 - PAGO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7980076088	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: agosto	PERIODO COTIZACIÓN MES: agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/08/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1711193655

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 275.200
SUBTOTAL:			1	\$ 275.200
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8301138310	EPS001	EPS001-ALIANSALUD S.A.	1	\$ 215.000
SUBTOTAL:			1	\$ 215.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 18.000
SUBTOTAL:			1	\$ 18.000

VALOR SIN MORA:	\$ 508.200
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 508.200

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE					DATOS GENERALES DE LA PLANILLA																		
TIPO IDENTIFICACIÓN:		CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:		1049606527					NÚMERO PLANILLA:		7983690909			TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES						
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			ANGELA PATRICIA GAONA BARROS		BOYACA					PERIODO COTIZACIÓN OTROS		MES	septiembre	AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:		MES	septiembre	AÑO	2025		
CIUDAD/MUNICIPIO:		TUNJA	DEPARTAMENTO:		I-INDEPENDIENTE					DÍAS DE MORA:					0								
DIRECCIÓN:		CENTRO	TELÉFONO:		7000000					FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):					2025/09/15	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1777157097					
TIPO APORTANTE:		02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:		Actividades reguladoras y facilitadoras de la act																		
TIPO EMPRESA:		PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:		001 - PAGO																		
FORMA DE PRESENTACIÓN:		ÚNICO	SUCURSAL / DEPENDENCIA:		NO																		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):																							

TOTAL APORTES A PENSIÓN																
ADMINISTRADORA				No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE					EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO		
230301	230301-PORVENIR			1	\$ 275.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 275.200	\$ 0	\$ 275.200		
SUBTOTALES:												\$ 275.200	\$ 0	\$ 275.200		

TOTAL APORTES A SALUD																		
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES					
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO		
EPS001	EPS001-ALIANSALUD S.A.	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 215.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 215.000	\$ 0	\$ 0	\$ 215.000		
SUBTOTALES:													\$ 215.000	\$ 0	\$ 0	\$ 215.000		

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 18.000	\$ 18.000	\$ 0	\$ 0	\$ 18.000
SUBTOTALES:								\$ 18.000	\$ 0	\$ 0	\$ 18.000	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																								
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																										
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU										
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APOORTE	ADMIN	DÍAS COT			IBC	COTIZACIÓN					VALOR ADRES	TOTAL APOORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APOORTE	ADMIN	TOTAL APOORTE	TOTAL APOORTE
1	CC 1049606527	GAONA BARROS ANGELA PATRICIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.720.000				NO																		230301-PORVENIR	30	\$ 1.720.000	\$ 275.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 275.200	EPS001-ALIANSALUD S.A.	30	\$ 1.720.000	\$ 215.000	\$ 0	\$ 215.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	\$ 1.720.000	\$ 104960652	\$ 18.000		\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO: \$ 508.200

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1049606527
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	ANGELA PATRICIA GAONA BARROS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CENTRO TELÉFONO:	7000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA: 001 - PAGO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7983690909	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: septiembre	PERIODO COTIZACIÓN MES: septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/09/15	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1777157097

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 275.200
SUBTOTAL:			1	\$ 275.200
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8301138310	EPS001	EPS001-ALIANSALUD S.A.	1	\$ 215.000
SUBTOTAL:			1	\$ 215.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 18.000
SUBTOTAL:			1	\$ 18.000

VALOR SIN MORA:	\$ 508.200
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 508.200