102

Tunja, 30 de abril de 2026

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

Asunto: Designación de supervisión
Referencia: Contrato IPV-CPR-105 de 2026 — C.I. WARRIORS COMPANY S.A.S.

Respetada doctora Plazas:

De manera atenta me permito comunicarle que ha sido designada como **supervisora** del Contrato IPV-CPR-105 de 2026, suscrito entre la **LOTERÍA DE BOYACÁ** (NIT 891.801.039-7) y la sociedad **C.I. WARRIORS COMPANY S.A.S.** (NIT 900.916.649-6), representada legalmente por el señor **ROBERT HENRY HOME BERNAL**, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.510.160 expedida en Bogotá D.C., cuyo objeto es la **"adquisición, fabricación e instalación de mobiliario institucional, así como la adecuación y acondicionamiento de espacios en dependencias administrativas, auditorio y sede Casa de Boyacá de la Lotería de Boyacá, de conformidad con las condiciones técnicas establecidas"**, por valor de TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SIETE PESOS CON TREINTA CENTAVOS M/L ($398.000.807,30), IVA incluido, y plazo de ejecución de dos (2) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previa aprobación de las garantías.

La presente designación se efectúa de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 38 y 39 del Manual de Contratación de la Lotería de Boyacá adoptado mediante Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 10 de julio de 2025, y demás normas concordantes en materia de supervisión contractual.

En su condición de supervisora, le corresponderá realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto contractual, conforme al alcance del contrato, las especificaciones técnicas, los estudios previos, el pliego de condiciones y la Adenda N° 1 del 22 de abril de 2026, la matriz de riesgo y demás documentos que hacen parte integral del proceso, así como en cumplimiento del Manual del Supervisor y demás circulares e indicaciones impartidas en materia contractual.

Le recuerdo que, conforme al artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y al artículo 118 de la misma ley, el ejercicio de la función de supervisión genera responsabilidad fiscal, disciplinaria y penal por los actos u omisiones que se cometan en el desarrollo de la misma, siendo de su exclusiva responsabilidad, frente a la Entidad y a los Organismos de Control, los documentos que se originen en el ejercicio de esta función.

En desarrollo de la designación, deberá adelantar las siguientes actuaciones:

1. Mantener actualizada la carpeta en Drive con todos los documentos derivados desde la designación de supervisión hasta el cierre del contrato.

2. Verificar la expedición del Registro Presupuestal (RP) por parte de la Subgerencia Financiera y Administrativa y cargar el documento en formato PDF en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA, siguiendo el consecutivo institucional.

3. Recibir del contratista las garantías constituidas a favor de la Entidad, verificar amparos, vigencias y suficiencia conforme a lo previsto en la Cláusula Vigésima Segunda del contrato y en el Decreto 1082 de 2015, y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración del acta de aprobación de pólizas, requisito previo al inicio de la ejecución del contrato.

4. Suscribir conjuntamente con el contratista el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la legalización del contrato, establecer el cronograma de entregas por área y sede, y publicar el acta en formato PDF en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA siguiendo el consecutivo.

5. Verificar que los bienes entregados cumplan con las especificaciones técnicas del Anexo N° 8 del contrato, las normas NTC 5655:2018 y NTC-ISO 21015:2023, y los criterios de seguridad y salud en el trabajo aplicables; en caso de incumplimiento, ordenar devolución y exigir reposición.

6. Hacer seguimiento al cronograma de entregas, reportar oportunamente a la Gerencia los retrasos o situaciones que ameriten modificación, suspensión o terminación del contrato, y adoptar las medidas contractuales pertinentes.

7. Verificar y aprobar la instalación, armado, nivelación y correcto funcionamiento de los bienes en cada sede (Tunja y Casa de Boyacá en Bogotá D.C.).

8. Verificar mensualmente el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones del sistema de seguridad social integral y parafiscales (Cajas, SENA e ICBF), conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

9. Suscribir el Acta de Recibo Final a satisfacción y expedir el certificado de cumplimiento contractual que habilite el desembolso al contratista, previa verificación documental de los soportes establecidos en la Cláusula Sexta del contrato (entrega e instalación, entrada de almacén, factura o cuenta de cobro y pago de aportes parafiscales).

10. Coordinar permanentemente con el Almacenista General de la Entidad, doctor JUAN GUILLERMO ROA ZAMUDIO, el ingreso al inventario institucional de los bienes nuevos suministrados por el contratista, previa elaboración de la Entrada de Almacén que ampare cada uno de los cuarenta y un (41) ítems con su marca, fabricante y, cuando aplique, distribuidor autorizado, conforme a la obligación específica N° 14 del contrato (trazabilidad marcaria) y al procedimiento institucional de gestión de bienes muebles.

11. Articular con el Almacenista General el procedimiento de baja, disposición final y/o reubicación del mobiliario que se reemplaza con la presente contratación, conforme a la

Vigilado Supersalud

Certificación de Bienes Muebles a Renovar expedida en su oportunidad por el Almacén, las Tablas de Retención Documental, el procedimiento institucional de gestión de bienes muebles y demás normas patrimoniales aplicables, dejando constancia documental de la trazabilidad de los bienes dados de baja.

12. Cargar los informes de ejecución y soportes de pago en formato PDF en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA siguiendo el consecutivo institucional.

13. Al finalizar la ejecución, elaborar el Acta de Terminación y Liquidación del contrato y solicitar la aprobación correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica para su perfeccionamiento, cargándola en formato PDF en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.

14. Una vez cumplidos los compromisos pendientes registrados en el Acta de Liquidación y vencidas las pólizas de calidad y demás amparos pos-contractuales, sin que se evidencie incumplimiento, elaborar y cargar el Acta de Cierre en SECOP II y solicitar su aprobación a la Oficina Asesora Jurídica.

15. Una vez finalizado el contrato, allegar a la Oficina Asesora Jurídica los archivos físicos derivados de la ejecución (cuando aplique), en cumplimiento de la etapa pos-contractual y de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Canales de comunicación con el contratista: Para todos los efectos relacionados con la ejecución del contrato, comunicaciones con el contratista, traslado de información técnica, coordinación de visitas, entregas e instalaciones, se establecen como canales oficiales de la supervisión los correos electrónicos institucionales **aplazas@loteriadeboyaca.gov.co** (Subgerencia Financiera y Administrativa – supervisora del contrato) y **almacen@loteriadeboyaca.gov.co** (Almacén General de la Entidad – coordinación de ingreso al inventario y disposición final del mobiliario reemplazado), los cuales deberán ser informados al contratista al momento de la suscripción del Acta de Inicio.

La presente designación rige a partir de la fecha de su comunicación y se extiende hasta el cierre definitivo del contrato. La Gerencia podrá modificar o cambiar la designación del supervisor en cualquier momento, conforme a lo previsto en el Manual de Contratación.

Cordialmente,

DIEGO FABIÁN HERNÁNDEZ RUIZ
Gerente
Lotería de Boyacá

Revisó: Diana Sofía Aguilar Barragán – Asesora Jurídica
Proyectó: Adriana Hernández L. – Contratista de Apoyo
Archivar: 100.51.07

Vigilado Supersalud