

 LOTERÍA DEL HUILA		EMPRESA DE LOTERÍA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA				 GOBERNACIÓN DEL HUILA	
Fecha Aprobación: ENERO 2026		INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO				Version: 7 Página 1 de 1	
TIPO DE INFORME:		Parcial:	Final: X	No:		Fecha: (21/07/26)	
CONTRATO x CONVENIO		DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Nº	10	AÑO:	2026
CONTRATANTE:		LOTERIA DEL HUILA					
CONTRATISTA:		NOMBRE O RAZON SOCIAL:		LAURA VALENTINA TRUJILLO FERNÁNDEZ			
		NIT O CC:		1,075,790,765 expedida en Neiva			
		DIRECCIÓN		Carrera 4w 67-33		TEL: 3167696744	
		CIUDAD:		NEIVA - HUILA			
		REPRESENTANTE LEGAL:		N.A.			
CC:		N.A.					
OBJETO:		BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA LOTERÍA DEL HUILA, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE SUS PROCESOS INTERNOS.					
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: (dd/mm/aa)		20/1/2026					
1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO							
VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)		En cifras: \$ 10,000,000 En Letras: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE					
VALOR ADICIONAL:		Nº 1	Valor: 5.000.000		Fecha: 15/05/2026		
		Nº 2	Valor: N.A.		Fecha:		
		Nº 3	Valor: N.A.		Fecha:		
VALOR TOTAL (Acumulado)		QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$15.000.000)					
PLAZO INICIAL:		CUATRO (4) MESES CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026					
PLAZO ADICIONAL:		Nº 1	Tiempo: 2 MESES		Fecha: 15/05/2026		
		Nº 2	Tiempo: N.A.		Fecha:		
		Nº 3	Tiempo: N.A.		Fecha:		
PLAZO TOTAL (Acumulado)		SEIS (6) MESES CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026.					
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)		20/1/2026					
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)		Nº 1	Término		Fecha (dd/mm/aa)		
			Suspensión:	N.A.			
		Reiniciación:	N.A.				
		Nº 2	Suspensión:	N.A.			
			Reiniciación:	N.A.			
		Nº 3	Suspensión:	N.A.			
			Reiniciación:	N.A.			
		Nº 4	Suspensión:	N.A.			
Reiniciación:	N.A.						
FECHA DE TERMINACIÓN:		19/7/2026					
GARANTÍAS: SEGUROS MUNDIAL							
Pólizas							
Nº DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA			
				INICIO	FINAL		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:							
Que el contratista acreditó el cumplimiento del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, así:							
PLANILLA Nº 8642201188	Salud:	\$ 218.900					
	Fondo de pensión:	\$ 280.200					
	ARL:	\$ 9.200					

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÓN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZA-CIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	20/1/2026	\$ 10.000.000	\$	\$ 15.000.000
VALOR ADICIONAL N°1	15/5/2026	\$5,000,000	\$	\$5,000,000
VALOR ACTA PARCIAL N°1	23/2/2026	\$ 2.500.000	\$	12,500,000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1				
VALOR ACTA PARCIAL N° 2	20/3/2026	\$2,500,000	\$	\$10,000,000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2				
VALOR ACTA PARCIAL N° 3	20/4/2026	\$2,500,000	\$	\$7,500,000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3				
VALOR ACTA PARCIAL NO. 4	21/5/2026	\$2,500,000	\$	\$5,000,000
AMORTIZACION ANTICIPO ACTA PARCIAL 4				
VALOR ACTA PARCIAL NO. 5	22/6/2026	\$2,500,000	\$	\$2,500,000
AMORTIZACION ANTICIPO ACTA PARCIAL 5				
VALOR ACTA FINAL	21/7/2026	\$2,500,000	\$	\$ 0
AMORTIZACION ANTICIPO ACTA FINAL				
VALOR FINAL EJECUTADO				
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA				
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO				
RENDIMIENTOS FINANCIEROS				
VALOR REINTEGRADO POR EL CONTRATISTA O CONVENIENTE				

3. COMPONENTE TÉCNICO

Que para dar cumplimiento al contrato referido, se desarrollaron las actividades y obligaciones sin intervenir ninguna comunicación adicional, y se cumplieron a satisfacción, conforme se describe y concluye en el siguiente cuadro:

Que para mayor detalle, se describen estos resultados, así:

CONCLUSIONES CUMPLIMIENTO DE ENTREGADOS

ACTIVIDAD	ENTREGABLE y/o RESULTADO LOGRADO	% DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO PACTADO	ACTIVIDADES EJECUTADAS (Frente al Resultado)	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL(MENSUAL)	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
1.Prestar apoyo profesional al área Comercial y Operativa de la Lotería del Huila en el desarrollo de asuntos administrativos relacionados con la gestión institucional	Prestó apoyo al área comercial y operativa en los planes y programas de la lotería del huila en cuanto a las actividaes comerciales.	100,00%	Se realizó en debida forma	16,666 %	NINGUNA
2. Apoyar la formulación de programas y/o acciones orientadas a la prevención, control y lucha contra el juego ilegal en el Departamento del Huila.	Prestó apoyo a la formulacion programas y acciones en las acciones orientadas a la prevencion y, asegurando que toda la documentación esté completa, actualizada y disponible según lo establecido por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	100,00%	Se adelantó en debida forma	16,666 %	NINGUNA
3. Apoyar la planeación y ejecución de operativos de control contra el juego ilegal, en coordinación con las autoridades competentes y las dependencias internas de la Entidad.	Apoyó y Llevó a cabo la estructuración y planeación para la ejecución y para el control del juego ilegal, de conformidad con la normatividad vigente de las acciones contra el juego ilegal en coordinación con el concesionario y los distribuidores de la Lotería del Huila, con el fin de fortalecer los mecanismos de control y proteger los ingresos del sector.	100,00%	Se adelantó en debida forma	16,666 %	NINGUNA

4. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos o gestión relacionados con las acciones adelantadas contra el juego ilegal.	Apoyó el desarrollo de la elaboración de informes técnicos y de gestión relacionadas con las acciones adelantadas contra el juego ilegal así como en la implementación de campañas digitales enfocadas en la prevención y lucha contra el juego ilegal.	100,00%	Se realizó en debida forma	16,666 %	NINGUNA
5. Apoyar la articulación interinstitucional con entidades de control, autoridades territoriales y organismos competentes para el fortalecimiento de las estrategias contra el juego ilegal.	Apoyó las actividades programadas por gerencia y área comercial promocionando la campaña LEGAL SI PAGA, en los distintos sorteos y actividades promocionales.	100,00%	Se cumplió con lo requerido	16,666 %	NINGUNA
6. Apoyar la sensibilización y capacitación de actores internos y externos sobre la legalidad del juego y la afectación del juego ilegal a los recursos públicos.	Realizó apoyo en capacitaciones y charlas a compradores y vendedores para el control del juego ilegal.	100,00%	Se realizó en debida forma	16,666 %	NINGUNA
7. Apoyar en la planeación, ejecución y seguimiento de la campaña institucional "LO LEGAL SI PAGA", orientada a la sensibilización, prevención y control del juego ilegal, contribuyendo a la promoción de la legalidad y a la protección de los recursos del monopolio rentístico.	Realizó apoyo a la planeación de la campaña "LO LEGAL SI PAGA" orientando a los compradores y vendedores para el control del juego ilegal.	100,00%	Se adelantó en debida forma	16,666 %	NINGUNA
8. Brindar apoyo al Área Comercial y Operativa en las actividades administrativas como: recopilación de datos, proyección de informes, organización de archivo documental, relación de productos para el ingreso a almacén y publicidad del producto.	Brindó apoyo en el área comercial y operativa en las actividades con las proyecciones de informes organización de documentos relacionados con almacén y publicidad del producto.	100,00%	Se cumplió con lo requerido	16,666 %	NINGUNA
9. Apoyar en las diferentes estrategias comerciales que programe el área Comercial y Operativa en actividades que se lleven a cabo para la promoción y comercialización de la venta de la billetería y posicionamiento de marca.	Apoyó en las diferentes estrategias del área comercial y operativa en actividades de promoción y comercialización de la venta de billetería.	100,00%	Se adelantó en debida forma	16,666 %	NINGUNA
10. Apoyar la supervisión de los contratos del área Comercial y Operativa que celebre la Lotería del Huila, velando por la correcta aplicación de las normas y lineamientos de supervisión contractual, orientadas a garantizar el adecuado control, seguimiento y vigilancia de la ejecución de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la Entidad.	Apoyó en la supervisión de los contratos del área comercial y operativa que celebre la Lotería del Huila, velando las normas correctamente de supervisores para el control y vigilancia con la normativa vigente	100,00%	Se adelantó en debida forma	16,666 %	NINGUNA
11. Apoyar en la organización y desarrollo de los sorteos de la Lotería del Huila, en los días que corresponda, conforme a los lineamientos, protocolos y procedimientos establecidos por la Entidad.	Apoyó a la organización y desarrollo de los sorteos todos los martes o días que corresponda conforme a los alineamientos, protocolos y procedimientos	100,00%	Se cumplió con lo requerido	16,666 %	NINGUNA
12. Asistir a Reuniones cuando se requiera por el Jefe Inmediato o Gerencia.	Realizó las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	100,00%	Se adelantó en debida forma	16,666 %	NINGUNA
13. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual	Presentó a la supervisión los reportes ejecutados de las actividades mensuales	100,00%	Se adelantó en debida forma	16,666 %	NINGUNA

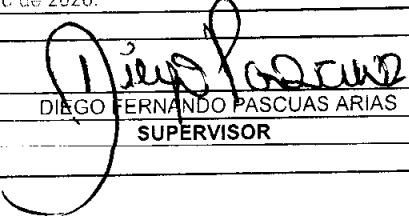
14. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar mediante inventario, los documentos de archivo que se encuentren en su poder a la culminación de sus obligaciones contractuales debidamente organizados. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo y generados durante la ejecución del contrato, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.	Presentó en el cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015, se presenta el inventario de los documentos de archivo generados y bajo su custodia durante la ejecución del contrato, debidamente organizados, en soporte físico. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo y generados durante la ejecución del contrato, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.	100,00%	Se adelantó en debida forma	16,666 %	NINGUNA
15. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Realizó las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto actual.	100,00%	Se adelantó en debida forma	16,666 %	NINGUNA
16. Cumplir con las normas de confidencialidad, reserva de la información y protección de datos, de conformidad con la normatividad vigente	Cumplió con las normas de confidencialidad, reserva de información y protección de los datos de conformidad con la normativa vigente.	100,00%	Se adelantó en debida forma	16,666 %	NINGUNA

Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción.

Conforme a la información relacionada, el Supervisor designado certifica que, el Contratista ejecutó a satisfacción las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre el 20 de junio de 2026 al 19 de julio de 2026 correspondiente al informe final de fecha del 21 de julio de 2026, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente al contrato de prestación de Servicios No. 010 de 2026.

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva, hoy 21 de julio de 2026.


DIEGO FERNANDO PASCUAS ARIAS
SUPERVISOR