

Neiva, 10 de julio de 2026.

Doctor

DIEGO FERNANDO PASCUAS ARIAS

Director Area Comercial

EMPRESA LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

CONTRATISTA: JHOJAN ANDRES CANTE OTALORA

C.C. 1.075.275.429 expedida en Neiva – Huila

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL ÁREA COMERCIAL Y OPERATIVA DE LA LOTERÍA DEL HUILA, EN EL APOYO A LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES ORIENTADAS A LA PREVENCIÓN, CONTROL Y LUCHA CONTRA EL JUEGO ILEGAL EN LA EMPRESA DE LOTERÍA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

VALOR: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$19.800.000) MCTE

PLAZO: SEIS (6) MESES CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026

ACTIVIDAD	ENTREGABLE y/o RESULTADO LOGRADO
Prestar apoyo profesional al área Comercial y Operativa de la Lotería del Huila en el desarrollo de asuntos administrativos relacionados con la gestión institucional.	Apoye al área comercial en la ejecución de planes, programas y actividades comerciales de la Lotería del Huila.
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.	Acompañé en la elaboración de programas y actividades orientadas a la prevención, asegurando el adecuado manejo de la documentación, su actualización y disponibilidad conforme a la normativa vigente.
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.	Apoyé la planeación e implementación de acciones para el control del juego ilegal, en cumplimiento de la normativa vigente y en coordinación con el concesionario y distribuidores de la Lotería del Huila, fortaleciendo los mecanismos de control y la protección de los ingresos del sector.
4. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos o gestión relacionados con las acciones adelantadas contra el juego ilegal.	Apoye el desarrollo de elaboración de informes técnicos y 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.

5. Apoyar la articulación interinstitucional con entidades de control, autoridades territoriales y organismos competentes para el fortalecimiento de las estrategias contra el juego ilegal.	Apoye las actividades programadas por gerencia y área comercial divulgando la campaña LEGAL SI PAGA. En el parque Santander y en reuniones programadas con los vendedores de lotería del Huila.
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.	Realice apoyo en capacitaciones y charlas a compradores y vendedores para el control del juego ilegal
7. Apoyar en la planeación, ejecución y seguimiento de la campaña institucional "LO LEGAL SÍ 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.	Realice y apoye en la planeación de la campaña " LO LEGAL SI PAGA" orientando a los compradores y vendedores para el control del juego ilegal.
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.	Apoyé al área comercial y operativa en la preparación de informes y proyecciones, además de la gestión y organización de documentación relacionada con almacén y material publicitario.
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 boletería y posicionamiento de marca.	Apoyé las diferentes estrategias del área comercial y operativa en actividades de promoción y comercialización para la venta de boletería.
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.	Apoyé la supervisión y seguimiento de los contratos del área comercial y operativa de la Lotería del Huila, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
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.	Apoye a la organización y desarrollo de los sorteos todos los martes o días que corresponda conforme a los lineamientos protocolos y procedimientos
12. Asistir a reuniones cuando se requiera por el Jefe Inmediato o Gerencia.	Realice las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual.	Presente a la supervisión los reportes ejecutados de las actividades mensuales
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 generados y bajo mi custodia durante la ejecución del contrato, debidamente	En cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015, entregué el inventario de los documentos de archivo generados y bajo mi custodia durante la ejecución del contrato, debidamente

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.	organizados en soporte físico. Asimismo, se dio cumplimiento al deber de entregar el inventario de los documentos producidos y administrados durante la ejecución contractual, incluyendo tanto archivos físicos como documentos electrónicos almacenados en equipos de cómputo, sistemas de información, dispositivos portátiles de almacenamiento y cualquier otro medio o soporte digital.
15. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Realice las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto actual.
16. Cumplir con las normas de confidencialidad, reserva de la información y protección de datos, de conformidad con la normatividad vigente	Cumplí con las normas de confidencialidad, reserva de información y protección de los datos de conformidad con la normativa vigente.

JHOJAN ANDRES CANTE OTALORA

C.C.: 1075275429

Celular: 3162900422

ANEXOS FOTOGRÁFICOS





