125-067
Tunja, 12 de agosto de 2026

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que en el manual de funciones y competencias vigentes y por planta de personal de la Lotería de Boyacá no se encuentra personal para que cumpla con la prestación de **"SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ"**

Las obligaciones y productos específicos para desarrollar son las siguientes:

1. Apoyar a la Subgerencia Comercial y Operativa en el desarrollo de los procesos administrativos y contractuales que le sean asignados.
2. Apoyar la elaboración y revisión de los documentos de carácter contractual y administrativo requeridos por la dependencia.
3. Apoyar la estructuración de estudios previos y demás documentos que hagan parte de los procesos de contratación.
4. Apoyar en la revision de los documentos que integran los procesos contractuales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
5. Brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución de los contratos asignados y en la revisión de los documentos necesarios para su trámite.
6. Apoyar la proyección de conceptos, comunicaciones y respuestas a requerimientos relacionados con las funciones de la Subgerencia Comercial y Operativa.
7. Participar en reuniones, mesas de trabajo y actividades institucionales cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
8. Apoyar la organización, actualización y custodia de la documentación contractual generada durante la ejecución del contrato.
9. Apoyar las demás actividades de naturaleza jurídica que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

Se expide para PROCESO DE CONTRATACIÓN, a solicitud de la Subgerencia comercial y operativa.

Adeyla Ulloa U.

ADEYLA ULLOA ULLOA
Profesional Especializada Talento Humano.
Elaboró y Proyecto: Adeyla Ulloa U.

Tunja, agosto de 2026.

Doctora
ADEYLA ULLOA
Profesional Especializado
Tunja

Asunto: Expedir Certificación.

De manera atenta le solicito expedir certificación en el Proceso de Contratación para PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ, dado que las tareas a realizar se han incrementado de manera significativa y se hace necesaria una persona que apoye al personal de Planta, como lo es un abogado en las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Subgerencia Comercial y Operativa en el desarrollo de los procesos administrativos y contractuales que le sean asignados.
2. Apoyar la elaboración y revisión de los documentos de carácter contractual y administrativo requeridos por la dependencia.
3. Apoyar la estructuración de estudios previos y demás documentos que hagan parte de los procesos de contratación.
4. Apoyar en la revision de los documentos que integran los procesos contractuales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
5. Brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución de los contratos asignados y en la revisión de los documentos necesarios para su trámite.
6. Apoyar la proyección de conceptos, comunicaciones y respuestas a requerimientos relacionados con las funciones de la Subgerencia Comercial y Operativa.
7. Participar en reuniones, mesas de trabajo y actividades institucionales cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
8. Apoyar la organización, actualización y custodia de la documentación contractual generada durante la ejecución del contrato.
9. Apoyar las demás actividades de naturaleza jurídica que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

Cordialmente,

LAURA MELLISSA GONZALEZ CRUZ
Subgerente Comercial y Operativa

DIEGO FABIÁN HERNÁNDEZ RUIZ
Gerente

Vigilado Supersalud