102-

Tunja, agosto de 2026.

Doctor
YOINER JOSÉ MORENO PÁEZ
Subgerente Financiero y Administrativo
Lotería de Boyacá
Ciudad

Asunto: Designación de supervisor — Contrato CD-CSM-122 de 2026, suscrito con CYC SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA S.A.S.

Respetado doctor:

En ejercicio de las facultades conferidas por el Manual de Contratación de la Entidad (Acuerdo N.º 010 del 27 de octubre de 2022, modificado por el Acuerdo N.º 010 del 15 de julio de 2025) y por el Manual de Supervisión e Interventoría, me permito **DESIGNARLO como SUPERVISOR** del contrato de la referencia, cuyos datos se relacionan a continuación:

Vigilado Supersalud

Contrato N.º	CD-CSM-122 de 2026
Contratista	**CYC SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA S.A.S** — NIT. 901.500.843-6 R.L. MIGDONIA DEL CARMEN DÍAZ CELY — C.C. 46.363.479 expedida en Sogamoso
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO SANITARIO DE LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE Y CONTROL DE PLAGAS EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ Y EN EL HOTEL HUNZA DE LA CIUDAD DE TUNJA.
Valor	VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.900.000), IVA incluido
Plazo	Treinta (30) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio
Modalidad	Contratación Directa por cuantía — artículo 29 del Acuerdo 010 de 2022
Acto de apertura	Resolución N.º 0303 del 13 de agosto de 2026
CDP	N.º 14479 del 23 de julio de 2026 — Rubro 212020200804 Mantenimiento Edificaciones
Ordenador del gasto	DIEGO FABIÁN HERNÁNDEZ RUIZ — Gerente General

En tal calidad, le corresponde ejercer el seguimiento **técnico, administrativo, financiero, jurídico y presupuestal** del contrato, velando por su ejecución idónea, oportuna y conforme a lo pactado. En desarrollo de esta labor deberá cumplir, entre otras, las siguientes actividades:

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7
(608)7401475

Líneas de atención al cliente
315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá
Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
(601) 2875498

www.loteriadeboyaca.gov.co

1. Verificación previa al inicio. Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la aprobación de la garantía única, la expedición del registro presupuestal y la acreditación del CONTRATISTA a paz y salvo en aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. **Verificar de manera especial** que el personal asignado cuente con certificación vigente de trabajo seguro en alturas, con su vínculo acreditado con el CONTRATISTA y afiliación vigente a la ARL en la clase de riesgo correspondiente, así como los registros sanitarios de la totalidad de los productos a aplicar.

2. Programación de la jornada. Concertar con el CONTRATISTA la fecha y el horario de la jornada de intervención, procurando la menor afectación a la operación de las sedes, y comunicarla previamente a los funcionarios y usuarios.

3. Seguimiento a la ejecución. Verificar en sitio que las actividades se ejecuten conforme al objeto, al alcance y a las condiciones técnicas pactadas; constatar el uso obligatorio de termonebulizadoras en áreas administrativas y archivos, y el cumplimiento de los protocolos de seguridad para tareas de alto riesgo.

4. Verificación de entregables. Revisar y aprobar el informe técnico con registro fotográfico, los certificados de lavado, desinfección, fumigación y desratización.

5. Gestión documental. Dejar constancia de todas las verificaciones en los informes de supervisión (formato RGJ-15) y anexar los soportes al expediente contractual en SECOP II y demás plataformas que maneja la Entidad.

6. Trámite de pago. Certificar el cumplimiento a satisfacción como condición para el trámite del pago único pactado, verificando la totalidad de los documentos exigidos en la cláusula quinta del contrato.

7. Constancia de no duplicidad. Dejar constancia expresa, en los informes de supervisión, de que las actividades ejecutadas no se encuentran comprendidas en el contrato **IPV-CPS-104 de 2026** suscrito con POWER CLEAN BUILDING MAINTENANCE S.A.S., absteniéndose de requerir a dicho contratista la ejecución de las actividades especializadas objeto del presente contrato durante su vigencia.

8. Reporte de incumplimientos. Dejar registro de cualquier incumplimiento y recomendar oportunamente a la Gerencia General las acciones correctivas o sancionatorias pertinentes.

9. Terminación y liquidación. Suscribir las actas de inicio, terminación y liquidación a que haya lugar, dentro de los términos previstos en el Manual de Contratación.

PARÁGRAFO. La supervisión aquí encomendada no exime ni limita la responsabilidad integral del CONTRATISTA frente al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales y reglamentarias. La presente designación podrá ser modificada en cualquier momento mediante acto administrativo, garantizando la continuidad en la vigilancia del contrato.

Cordialmente,

DIEGO FABIÁN HERNÁNDEZ RUIZ
Gerente General

Proyectó: Adriana Hernández L. – Contratista de Apoyo área jurídica
Revisó: DIANA SOFÍA AGUILAR BARRAGÁN — Jefe Oficina Asesora Jurídica
Acepta la designación: YOINER JOSÉ MORENO PÁEZ — Subgerente Financiero y Administrativo

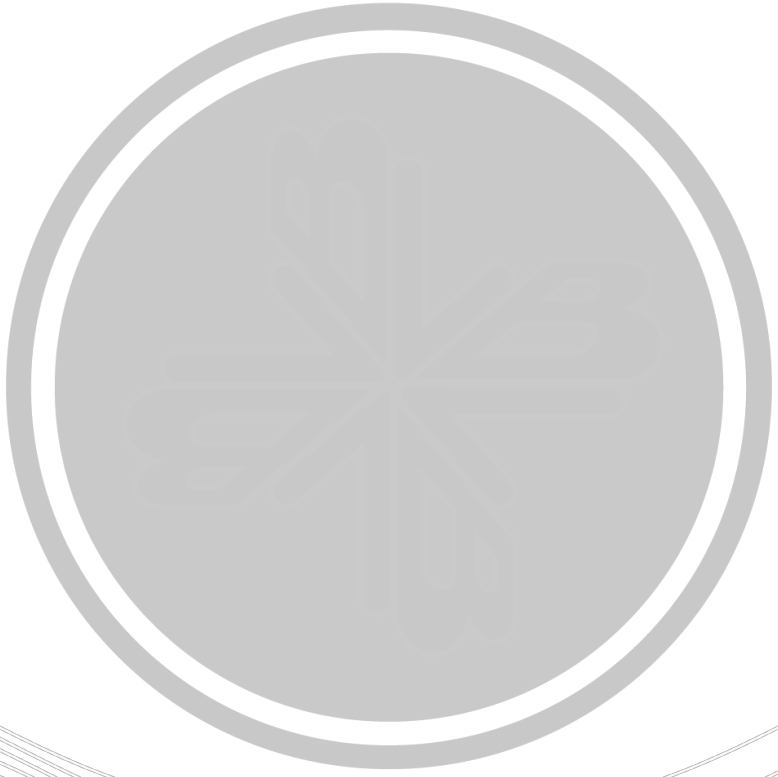
Vigilado Supersalud

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7
(608)7401475

Líneas de atención al cliente
315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá
Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
(601) 2875498

www.loteriadeboyaca.gov.co



Vigilado Supersalud

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7
(608)7401475

Líneas de atención al cliente
315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá
Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
(601) 2875498

www.loteriadeboyaca.gov.co