DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN
CONTRATO CD-CPSP-123 DE 2026

Tunja, agosto de 2026

Doctora
LAURA MELISSA GONZÁLEZ CRUZ
Subgerente Comercial y Operativa
Lotería de Boyacá
Ciudad

Asunto: Designación de supervisora — Contrato CD-CPSP-123 de 2026, suscrito con María Paula Sarquez Moncada.

Respetada doctora:

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

Contrato N.°	**CD-CPSP-123 de 2026**
Contratista	**MARÍA PAULA SARQUEZ MONCADA** — C.C. N.° 1.095.792.363 de Floridablanca (Santander)
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE MERCADEO PARA APOYAR EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS PROPIOS DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.
Valor	DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/L. ($12.205.500)
Forma de pago	Tres (3) pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/L. ($4.068.500) cada uno
Plazo	Tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio
Modalidad	Contratación directa — artículo 29 y numeral 5 del artículo 30 del Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 de 2025
Acto de apertura	Resolución N.º 304 del 14 de agosto de 2026
CDP	N.° 14507 del 11 de agosto de 2026 — Rubro 245020809 Honorarios Profesionales
Garantías	No se exigen, conforme al artículo 34 del Acuerdo 010 de 2022

Vigilado Supersalud

Suscripción	El contrato se firma electrónicamente en la plataforma SECOP II. No se generan copias físicas ni se requiere firma manuscrita. (Ley 527 de 1999, Decreto 2364 de 2012 y Ley 2195 de 2022.)
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:

1. **Verificación previa al inicio.** Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la expedición del registro presupuestal, la afiliación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del contratista y el cumplimiento de los demás requisitos de ejecución.
2. **Planeación de los entregables.** Concertar con el contratista, al inicio de la ejecución, el cronograma de productos y entregables previstos en la cláusula octava, de manera que las obligaciones se verifiquen por productos y no por permanencia o disponibilidad.
3. **Seguimiento a la ejecución.** Verificar que las actividades se ejecuten conforme al objeto, al alcance y a las condiciones pactadas, y que no se dupliquen o superpongan con las obligaciones de los contratos de publicidad y comunicaciones vigentes ni con las funciones asignadas a empleos de la planta de personal.
4. **Prevención de la desnaturalización del contrato.** Abstenerse de impartir órdenes propias de una relación laboral, de exigir cumplimiento de jornada u horario y de asignar funciones distintas de las obligaciones pactadas, en garantía de la autonomía técnica y administrativa del contratista.
5. **Verificación de entregables.** Revisar y aprobar los documentos técnicos, propuestas de estrategias, informes de seguimiento y conceptos que constituyen los productos del contrato, dejando constancia expresa de su recibo a satisfacción.
6. **Gestión documental.** Dejar constancia de todas las verificaciones en los informes de supervisión (formato RGJ-15) y anexar los soportes al expediente contractual, garantizando su integridad y trazabilidad.
7. **Trámite de pago.** Certificar el cumplimiento a satisfacción como condición para el trámite de cada uno de los tres (3) pagos mensuales pactados, verificando la totalidad de los documentos exigidos en la cláusula quinta del contrato (cuenta de cobro o factura, RGJ-15, planilla de seguridad social y RGA-17).
8. **Reporte de incumplimientos.** Dejar registro de cualquier incumplimiento y recomendar oportunamente a la Gerencia General y a la Oficina Asesora Jurídica las acciones correctivas o sancionatorias pertinentes.
9. **Modificaciones contractuales.** Solicitar oportunamente, con la debida justificación técnica y con antelación al vencimiento del plazo, las adiciones, prórrogas, suspensiones o modificaciones que resulten necesarias.

Vigilado Supersalud

10. 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 u oficio, garantizando la continuidad en la vigilancia del contrato.

Cordialmente,

DIEGO FABIÁN HERNÁNDEZ RUIZ
Gerente General
Lotería de Boyacá

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Edward Alonso Mateus Campos	Profesional de Apoyo — Oficina Asesora Jurídica	
Revisó:	Diana Sofía Aguilar Barragán	Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Vigilado Supersalud