LOTERÍA DEL HUILA	EMPRESA DE LOTERÍA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA	GOBERNACION DEL HUILA
Fecha Aprobación: ENERO 2026	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 7 / Página 1 de 1

TIPO DE INFORME:	Parcial: X	Final:	No.: 01			Fecha: (24/08/26)
CONTRATO X	DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Nº	21	AÑO:	2026
CONVENIO						
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:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES JURÍDICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUAL A LA OFICINA JURÍDICA Y AL ÁREA COMERCIAL DE LA EMPRESA DE LOTERÍA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.					
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: (dd/mm/aa)	21/7/2026					

1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	En cifras: $ 14,400,000		
	En Letras: CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE		
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor: N.A.	Fecha:
	Nº 2	Valor:N.A.	Fecha:
	Nº 3	Valor:N.A.	Fecha:
VALOR TOTAL (Acumulado)	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000)		
PLAZO INICIAL:	CINCO (5) MESES Y DIEZ (10) DÍAS CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.		
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo:	Fecha:
	Nº 2	Tiempo: N.A.	Fecha:
	Nº 3	Tiempo:N.A.	Fecha:
PLAZO TOTAL (Acumulado)	CINCO (5) MESES Y DIEZ (10) DIAS CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	22/7/2026		

		Término	Fecha (dd/mm/aa)
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº 1	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:	30/12/2026		

GARANTIAS:SEGUROS MUNDIAL

Pólizas

Nº DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA INICIO	VIGENCIA 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 8642414916	Salud:	$ 218.900
	Fondo de pensión:	$ 280.200
	ARL.:	$ 9.200

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÒN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZA-CIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	20/1/2026	14,400,000	$	14,400,000
VALOR ADICIONAL N°1			$	

VALOR ACTA PARCIAL N°1	24/8/2026	**$ 2.700.000**	**$**	**11,700,000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1				
VALOR ACTA PARCIAL N° 2			**$**	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2				
VALOR ACTA PARCIAL N° 3			**$**	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3				
VALOR ACTA PARCIAL NO. 4			**$**	
AMORTIZACION ANTICIPO ACTA PARCIAL 4				
VALOR ACTA PARCIAL NO. 5			**$**	
AMORTIZACION ANTICIPO ACTA PARCIAL 5				
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 al seguimiento y trámite jurídico de peticiones, quejas o reclamos, que le sean asignados por la oficina jurídica y área comercial.	Prestó apoyo al seguimiento y trámite jurídico de peticiones, quejas o reclamos, que le sean asignados por la oficina jurídica y área comercial.	19,70%	**Se realizó en debida forma**	19,70%	**NINGUNA**
2. Prestar apoyo para la sustanciación de documentos jurídicos requeridos por la Oficina Jurídica y el Área Comercial.	Prestó apoyo para la sustanciación de documentos jurídicos requeridos por la Oficina Jurídica y el Área Comercial.	19,70%	**Se adelantó en debida forma**	19,70%	**NINGUNA**
3. Apoyar en la consolidación y actualización de la información de los procesos judiciales que requiera la Oficina Jurídica y el Área Comercial.	Apoyó en la consolidación y actualización de la información de los procesos judiciales que requiera la Oficina Jurídica y el Área Comercial.	19,70%	**Se adelantó en debida forma**	19,70%	**NINGUNA**
4. Prestar apoyo en el archivo de los documentos relacionados con la Oficina Jurídica y el Área Comercial.	Prestó apoyo en el archivo de los documentos relacionados con la Oficina Jurídica y el Área Comercial.	19,70%	**Se realizó en debida forma**	19,70%	**NINGUNA**
5. Apoyar en los procesos de revisión y depuración de los contratos y convenios publicados en las plataformas digitales página Web de la Lotería del Huila – Módulo de Contratación, SECOP y SIA OBSERVA.	Apoyó en los procesos de revisión y depuración de los contratos y convenios publicados en las plataformas digitales página Web de la Lotería del Huila – Módulo de Contratación, SECOP y SIA OBSERVA.	19,70%	Se cumplió con lo requerido	19,70%	NINGUNA

6. Colaborar a los funcionarios de la Lotería del Huila en la actualización de la información de las bases de datos digitales relacionadas con la gestión contractual, así como la documentación a cargo de los supervisores que debe ser registrada.	Colaboró a los funcionarios de la Lotería del Huila en la actualización de la información de las bases de datos digitales relacionadas con la gestión contractual, así como la documentación a cargo de los supervisores que debe ser registrada.	19,70%	Se realizó en debida forma	19,70%	NINGUNA
7. Coadyuvar con la circulación de los documentos e información según las necesidades y siguiendo los procedimientos que se apliquen en la Oficina Jurídica y en el Área Comercial.	Coadyuvó con la circulación de los documentos e información según las necesidades y siguiendo los procedimientos que se apliquen en la Oficina Jurídica y en el Área Comercial.	19,70%	Se adelantó en debida forma	19,70%	NINGUNA
8. Contribuir en la elaboración, digitación y sistematización de las circulares, memorandos, oficios y demás documentos que se generen por parte de la Oficina Jurídica y la Gerencia General.	Contribuyó en la elaboración, digitación y sistematización de las circulares, memorandos, oficios y demás documentos que se generen por parte de la Oficina Jurídica y la Gerencia General.	19,70%	Se cumplió con lo requerido	19,70%	NINGUNA
9. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.	Presentó informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.	19,70%	Se adelantó en debida forma	19,70%	NINGUNA
10. Apoyar la ejecución de las estrategias comerciales programadas por las áreas Comercial y Operativa, mediante el desarrollo de actividades de promoción, comercialización de la billetería y posicionamiento de la marca institucional. Asimismo, brindar apoyo operativo durante los días de realización de los sorteos, ejecutando las actividades requeridas para el desarrollo, seguimiento y fortalecimiento de las estrategias comerciales de la Lotería, de conformidad con las directrices impartidas por el supervisor del contrato.	Apoyó la ejecución de las estrategias comerciales programadas por las áreas Comercial y Operativa, mediante el desarrollo de actividades de promoción, comercialización de la billetería y posicionamiento de la marca institucional. Asimismo, brindar apoyo operativo durante los días de realización de los sorteos, ejecutando las actividades requeridas para el desarrollo, seguimiento y fortalecimiento de las estrategias comerciales de la Lotería, de conformidad con las directrices impartidas por el supervisor del contrato.	19,70%	Se adelantó en debida forma	19,70%	NINGUNA
11. 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 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	19,70%	Se cumplió con lo requerido	19,70%	NINGUNA

12. 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.	19,70%	Se adelantó en debida forma	19,70%	NINGUNA
13. 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.	19,70%	Se adelantó en debida forma	19,70%	NINGUNA

Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción.

Conforme a la información relacionada, el Supervisor designado certifica qué, el Contratista ejecutó a satisfacción las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre **el 22 de julio de 2026 al 21 de agosto de 2026** correspondiente al informe **No. 01 de fecha del 24 de agosto 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. 021 de 2026.

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva, hoy 24 de agosto de 2026.

DIEGO FERNANDO PASCUAS ARIAS
SUPERVISOR