LOTERÍA DEL HUILA	EMPRESA DE LOTERÍA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA	GOBERNACION DEL HUILA
Fecha Aprobación: Agosto 2025	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_ CONVENIO___	DE:PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		Nº	19	AÑO:	2026
CONTRATANTE:	LOTERIA DEL HUILA					
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	MARITZA GUARNIZO CHAVARRO				
	NIT O CC:	36.174.788 expedida en Neiva				
	DIRECCIÓN	Calle 2 N 9-54		TEL:	3138389228	
	CIUDAD:	NEIVA - HUILA				
	REPRESENTANTE LEGAL:	N.A.				
	CC:	N.A.				
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA LOTERÍA DEL HUILA.					
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: (dd/mm/aa)	9/7/2026					

1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	En cifras: $ 20.640.000		
	En Letras: VEINTE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL DE 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)	VEINTE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL DE PESOS (20.640.000) M/CTE		
PLAZO INICIAL:	CINCO (5) MESES Y 22 DÍAS CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026		
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo:N.A	Fecha:
	Nº 2	Tiempo: N.A.	Fecha:
	Nº 3	Tiempo:N.A.	Fecha:
PLAZO TOTAL (Acumulado)	CINCO (5) MESES Y 22 DÍAS CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	10/7/2026		

		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: (dd/mm/aa)	30/12/2026			

GARANTIAS:SEGUROS MUNDIAL

Pólizas					
Nº DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
				INICIO	FINAL

SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:		
Que el contratista acreditó el cumplimiento del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, así:		
PLANILLA Nº 37998125	**Salud:**	**$ 218.900**
	Fondo de pensión:	N.A.
	ARL.:	**$ 9.200**

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÒN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZA-CIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	10/7/2026	**$ 20.640.000**	**$**	**$ 20.640.000**
VALOR ADICIONAL N°1		$	$	$
VALOR ADICIONAL N°2		$	$	$
VALOR FINAL CONTRATADO		$	$	$
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N°1	24/8/2026	**$ 3.600.000**	**$**	**$ 17.040.000**
VALOR ACTA PARCIAL N°2				
VALOR ACTA PARCIAL N°3				
VALOR ACTA PARCIAL N°4				
VALOR ACTA PARCIAL N°5				
VALOR ACTA FINAL No. 6				
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA FINAL		$	$	$
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 logrado)	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL(MENSUAL)	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
1. Prestar apoyo en todos los procesos a cargo de la oficina administrativa y financiera.	Se enviaron los certificados de retefuente solicitados año gravable 2025.	16,08	**Se realizo en debida forma**	16,08	**NINGUNA**
2. Revisar, clarificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina administrativa y financiera.	Se revisó los Estados Financieros de Enero a junio-2026, para presentación de los informes trimestrales (ABR-JUN) Se revisaron los informes presupuestales de enero a junio para poder dar informes trimestrales y realizar un paralelo con el software de AZEN (ABR-JUN)	16,08	**Se adelanto en debida forma**	16,08	**NINGUNA**
3. Realizar la elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	Se elaboraron los certificados presupuestales correspondiente al periodo	16,08	**Se adelanto en debida forma**	16,08	**NINGUNA**
4. Realizar la elaboración de los Registros Presupuestales.	Se elaboraron los Registros presupuestales correspondiente al periodo	16,08	**Se realizo en debida forma**	16,08	**NINGUNA**

5. Elaborar las obligaciones Presupuestales.	Se elaboraron las Obligaciones presupuestales correspondiente al periodo	16,08	**Se cumplio con lo requerido**	16,08	**NINGUNA**
6. Realizar el Saldar Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales	En este periodo no se realizaron saldada ni de certificados de Disponibilidad y ni Registros Presupuestal	16,08	**Se realizo en debida forma**	16,08	**NINGUNA**
7. Apoyar la elaboración de documentos de obligaciones y órdenes de pago, para posterior proceso en el área de Tesoreria.	Se elaboraron las Ordenes de Pago correspondiente al periodo	16,08	**Se adelanto en debida forma**	16,08	**NINGUNA**
8. prestar apoyo en la causación de los documentos contables y legalización de Anticipos.	Se Causaron Ordenes de Pago Causacion notas de Contabilidad y notas Reserva Técnica durante este periodo	16,08	**Se cumplio con lo requerido**	16,08	**NINGUNA**
9. Apoyar la revisión de la información cargada de Unidad de Loterias y Tesoreria con destino a Contabilidad sea igual para ratificar la veracidad de la información.	Fue Verificada la información que generó Loteria, Tesoreria y Nomina realizando los procesos de interface a contabilidad de enero a junio.	16,08	**Se adelanto en debida forma**	16,08	**NINGUNA**
10. Revisar las conciliaciones bancarias.	Se Revisaron las conciliaciones del mes junio de 2026	16,08	**Se adelanto en debida forma**	16,08	**NINGUNA**
11. Apoyar las actividades de cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Entidad.	Se Elaboró el Impuesto Pro-Deporte, Retefuente del mes de junio y Reteica tercer Bimestre (Mayo-Junio) de 2026 se presentaron los informes del segundo trimestre (Abr-Jun) en la plataforma CGN, tanto contable como presupuestal	16,08	**Se cumplio con lo requerido**	16,08	**NINGUNA**
12. Apoyar la formulación de presupuesto al Jefe de la oficina Administrativa y Financiera	Se revisó las Ejecuciones Presupuestales de Ingresos y Gastos de enero a junio-2026	16,08	**Se adelanto en debida forma**	16,08	**NINGUNA**
13. Participar en los comités y/o reuniones requeridas por Gerencia.	En este periodo se han participados en todas las reuniones con los ingenieros del Nuevo Software AZEN, por los requerimientos solicitados	16,08	**La contratista ha estado atenta y apoyando en otras actividades**	16,08	**NINGUNA**
14. Revisar y Ajustar los Aportes Parafiscales mensualmente.	Se realizaron las causaciones de los aportes parafiscales y se realizaron las notas de contabilidad correspondientes	16,08	**Se adelanto en debida forma**	16,08	**NINGUNA**

15. Preparar y presentar los informes financieros y presupuestales que requieran.	Elaboración y causación de notas de Contabilidad en este periodo Balance Comparativo a 30-jun-2026 vs 2025 Se elaboró el Estado de Resultado por Negocio de 01-enero al 30-jun-2026 Se elaboraron los Anexos del 1 al 5 contables correspondientes al segundo trimestre de 2026 (ABR-JUN)	16,08	**Se cumplio con lo requerido**	16,08	**NINGUNA**
16. Apoyar al jefe de la oficina administrativa y financiera en la proyección de notas contables requeridas.	Se causaron y elaboraron las noas de contabilidad del periodo	16,08	**Se realizo en debida forma**	16,08	**NINGUNA**
17. Apoyar y participar en las diferentes actividades comerciales de la entidad y de posicionamiento de marca.	En este periodo no se Apoyo ni se participo en actividades Comerciales de la entidad	16,08	**La contratista ha estado atenta y apoyando en otras actividades**	16,08	**NINGUNA**
18. 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.	No se requirió en este periodo	16,08	**La contratista ha estado atenta y apoyando en otras actividades**	16,08	**NINGUNA**
19, Depurar Diariamente los correos institucionales	El correo institucional del Area Administrativa y Financiera (financiera@loteriadelhuila.com), el usuario como la clave es administrada por el Jefe Financiero, por tal motivo él es que depura los correos institucionales que tenga que ver con la dependencia y cuando estime conveniente me pide que colabore con alguna información	16,08	**La contratista ha estado atenta y apoyando en otras actividades**	16,08	**NINGUNA**
20. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	Recepcion de correspondencia - Recepcion de Cuentas - Se enviaron los certificados de Ingresos y Retenciones solicitados por los proveedores	16,08	**Se realizo en debida forma**	16,08	**NINGUNA**
Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción.					

Conforme a la información relacionada, el Supervisor designado, certifica que el Contratista ejecutó a satisfacción las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre **10 de julio de 2026 al 09 de Agosto del 2026** correspondiente al informe N. **01 de fecha 24 de Agosto de 2026**, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente al contrato de prestacion de Servicios profesionales No. **019 de 2026.**

OBSERVACIONES:

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

Firma: _____

JAIR BALAGUERA VARGAS