Tunja, septiembre de 2026

Doctor
JUAN GUILLERMO ROA ZAMUDIO
ALMACENISTA GENERAL
Lotería de Boyacá E.I.C.E.

Asunto: Designación de supervisión – Contrato de compraventa No. CD-CPR-132 DE 2026.

Respetada doctora:

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias conferidas al suscrito Gerente General, y de conformidad con lo previsto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, en el Manual de Contratación de la Lotería de Boyacá adoptado mediante Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025, en la Resolución No. 0323 del 31 de diciembre de 2026 y en la cláusula décima del contrato de la referencia, me permito designarla como SUPERVISORA del siguiente contrato:

CONTRATO No.	CD-CPR-132 DE 2026
CONTRATISTA	TEJIDOS REBANCÁ S.A.S. – NIT 901129553-5
OBJETO	Compra de ruanas y chalecos personalizados con la identidad visual de la Loter de Boyacá -marquilla- como elemento de promoción y posicionamiento de marca, orientado a fortalecer su visibilidad, reconocimiento e identida corporativa en actividades, eventos y espacios estratégicos de promoció institucional.
VALOR	TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($35.000.000), incluidos todo los impuestos y deducciones a que haya lugar
PLAZO	Dos (2) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio
LUGAR DE EJECUCIÓN	Edificio Lotería de Boyacá, Calle 19 No. 9-35, Tunja, oficina de Almacén
FORMA DE PAGO	Un (1) solo pago de $35.000.000, previa factura, informe RGJ-15 y soportes d pago de seguridad social
IMPUTACIÓN	CDP No. 14528 del 25 de agosto de 2026 – Rubro 245020801 "Publicidad"
GARANTÍAS	Cumplimiento (20%) y calidad (10%) – artículo 34 del Acuerdo 010 de 2022

En tal calidad, le corresponde ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico, contable y presupuestal del contrato, velando por su ejecución idónea y oportuna, y en particular las siguientes funciones:

A. FUNCIONES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN

1. Verificar el perfeccionamiento y la legalización del contrato, esto es, la aceptación electrónica de las partes en SECOP II y la expedición del Registro Presupuestal, como requisito previo al inicio de la ejecución.

2. Verificar que el contratista haya allegado la totalidad de los documentos habilitantes exigidos en la lista de verificación RGJ-18, incluida la garantía única debidamente aprobada.
3. Coordinar con el contratista las condiciones logísticas para la recepción de las muestras físicas y la entrega final de los bienes (prendas de vestir) en las instalaciones de la Lotería de Boyacá.
4. Suscribir con el contratista el acta de inicio en el formato institucional RGJ-10 y remitirla para su publicación en SECOP II.

B. FUNCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN

5. Verificar y dejar evidencia del cumplimiento de las obligaciones específicas pactadas en la cláusula tercera del contrato, en particular las especificaciones técnicas de las ruanas y chalecos, la aplicación de la identidad visual institucional y los plazos de entrega.
6. Revisar y aprobar la muestra física presentada por el contratista antes de autorizar el inicio de la producción total de los elementos.
7. Impartir por escrito las instrucciones y recomendaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato, sin que ellas impliquen modificación del mismo.
8. Informar de manera inmediata y por escrito a la Gerencia General y a la Oficina Asesora Jurídica cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, mora o riesgo para la ejecución, con el fin de adelantar oportunamente las actuaciones a que haya lugar.
9. Abstenerse de autorizar la ejecución de actividades no previstas en el contrato o que impliquen modificación de su objeto, valor o plazo, sin la previa suscripción del documento modificatorio correspondiente.

C. FUNCIONES PARA EL TRÁMITE DEL PAGO

10. Verificar el recibo a satisfacción de la totalidad de las ruanas y chalecos, incluido el certificado de entrada a almacén, y revisar y aprobar el informe de actividades contractuales presentado por el contratista en el formato RGJ-15.
11. Suscribir la planilla de control y certificación para el pago de proveedores en el formato RGA-17 y expedir la certificación de cumplimiento del objeto contractual para el pago único pactado.
12. Verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, sobre el ingreso base de cotización que corresponda al valor y la duración del contrato, conforme al artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 y al Decreto 1273 de 2018.

D. FUNCIONES DE CIERRE

13. Suscribir con el contratista el acta de terminación en el formato RGJ-11 y el acta de liquidación en el formato RGJ-12, dentro de los términos previstos en el contrato.
14. Cargar oportunamente en la plataforma SECOP II los documentos derivados de la ejecución contractual y remitir a la Oficina Asesora Jurídica los que correspondan a su publicación.
15. Conservar y remitir al archivo institucional la totalidad de los soportes documentales de la supervisión, garantizando la trazabilidad del expediente contractual.

Le recuerdo que, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión comporta responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de esta

Vigilado Supersalud

designación, y que el ejercicio de la supervisión no exime ni limita la responsabilidad integral del contratista frente al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales y reglamentarias.

Cordialmente,

DIEGO FABIÁN HERNÁNDEZ RUIZ
Gerente General

Proyectó: Dra. Adriana Hernández - Contratista de Apoyo área jurídica
Revisó: Diana Sofía Aguilar Barragán – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Vigilado Supersalud