Tunja, septiembre de 2026

Doctora
LAURA MELISSA GONZÁLEZ CRUZ
Subgerente Comercial y Operativa
Lotería de Boyacá E.I.C.E.

Asunto: Designación de supervisión – Contrato de prestación de servicios profesionales No. CD-CPSP-136 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. 0335 del 14 de septiembre de 2026 y en la cláusula décima del contrato de la referencia, me permito designarla como **SUPERVISORA** del siguiente contrato:

CONTRATO No.	CD-CPSP-136 DE 2026
CONTRATISTA	JULIANA MARÍA GALÁN AVELLA – C.C. 1.057.591.100 de Sogamoso
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DISEÑO GRÁFICO PARA APOYAR LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PIEZAS Y CONTENIDOS GRÁFICOS REQUERIDOS POR LA SUBGERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ ., EN EL MARCO DE SUS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y COMERCIALES.
VALOR	QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($15.450.000), incluidos todos los impuestos y deducciones a que haya lugar
PLAZO	Tres (3) meses y trece (13) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	Tunja (Boyacá), sede administrativa de la Lotería de Boyacá, Calle 19 No. 9-35, y en los lugares del departamento de Boyacá y del

	territorio nacional donde se realicen las activaciones, eventos y sorteos que requiera el objeto contractual
FORMA DE PAGO	Tres (3) pagos mensuales de $4.500.000 cada uno y un último pago proporcional de $1.950.000 por los trece (13) días finales, previa presentación de cuenta de cobro, informe RGJ-15, planilla RGA-17 y soportes de seguridad social
IMPUTACIÓN	CDP No. 14550 del 11 de septiembre de 2026 Rubro 245020809 "Honorarios Profesionales" – Recursos propios
GARANTÍAS	No se exigen garantías (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 la contratista haya allegado la totalidad de los documentos habilitantes pendientes conforme a la lista de verificación documental RGJ-13, y que se encuentre afiliada al Sistema General de Riesgos Laborales con anterioridad a la suscripción del acta de inicio.

3. Suscribir con la contratista el acta de inicio en el formato institucional RGJ-10, verificando que la fecha de inicio permita ejecutar el plazo pactado sin exceder el 31 de diciembre de 2026, y remitirla para su publicación en SECOP II.

4. Entregar a la contratista, al inicio de la ejecución, los lineamientos de identidad visual institucional y los insumos necesarios para la elaboración de las piezas gráficas, y verificar la recepción de las credenciales y accesos que requiera, dejando constancia en acta.

5. Dejar constancia, desde el inicio de la ejecución, de la asignación excluyente de actividades a la contratista frente a los demás contratos de apoyo de la Subgerencia Comercial y Operativa, de modo que no se reconozca una misma actividad en dos contratos.

B. FUNCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN

Vigilado Supersalud

6. Asignar las actividades a la contratista únicamente a través del correo institucional de la supervisora o de la Subgerencia Comercial y Operativa, y verificar que las respuestas y productos se remitan a ese mismo correo, de modo que la trazabilidad de la ejecución repose en los sistemas de la Entidad.

7. Verificar y dejar evidencia mensual del cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas pactadas en la cláusula tercera del contrato y de la entrega de los productos y entregables previstos, cotejando el informe RGJ-15 obligación por obligación.

8. Revisar y aprobar las piezas gráficas elaboradas por la contratista antes de su publicación o divulgación, verificando su correspondencia con la identidad visual institucional y, tratándose de la billetería, con los requerimientos técnicos y normativos aplicables.

9. Verificar que la contratista entregue los archivos editables de las piezas elaboradas y que, cuando se empleen recursos de terceros, se acredite la licencia o autorización que ampare su uso por parte de la Entidad.

10. Impartir por escrito las instrucciones y recomendaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato, sin que ellas impliquen modificación del mismo.

Vigilado Supersalud

11. 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.

12. 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

13. Revisar y aprobar los informes mensuales de actividades contractuales presentados por la contratista en el formato RGJ-15, con los productos y entregables del periodo.

14. 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 cada uno de los tres (3) pagos mensuales y el pago proporcional final pactados.

15. Verificar que la 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

16. Verificar, antes de la terminación del contrato, la entrega de la totalidad de los archivos editables y artes finales de las piezas gráficas elaboradas, así como la devolución de las credenciales y accesos entregados, dejando constancia en acta.

17. Suscribir con la 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.

18. 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.

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

Cordialmente,

DIEGO FABIAN HERNANDEZ RUIZ
Gerente General

Proyectó: Adriana Hernández – Profesional de apoyo OAJ

Revisó: Diana Sofía Aguilar Barragán – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Vigilado Supersalud