Tunja, 09 de septiembre de 2026.

Doctor
YOINER JOSE MORENO PAEZ
Subgerente Financiero y Administrativo
Lotería de Boyacá
Tunja

Asunto: Expedir Certificación Inexistencia de Personal.

De manera atenta le solicito expedir certificación en el Proceso de la Contratación cuyo objeto contractual es, **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ E.I.C.E.,** dado que las tareas a realizar se han incrementado de manera significativa y se hace necesaria una persona que apoye al personal de Planta en las siguientes actividades:

1. Revisar y verificar la información relacionada con los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la Lotería de Boyacá E.I.C.E. que le sean asignados, identificando las inconsistencias u observaciones encontradas y proyectando las comunicaciones o documentos correspondientes para consideración de la Subgerencia Financiera y Administrativa.

2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento a cargo de la Subgerencia Financiera y Administrativa, mediante la revisión de los avances reportados, la consolidación de la información correspondiente y la generación de alertas sobre los compromisos y términos establecidos.

3. Recopilar, revisar y consolidar la información suministrada por las áreas competentes, así como proyectar respuestas, informes, documentos y comunicaciones requeridos para atender los derechos de petición, requerimientos de órganos de control, solicitudes de información y demás asuntos asignados a la Subgerencia Financiera y Administrativa

4. Proyectar, para consideración de la Subgerencia Financiera y Administrativa en su calidad de área solicitante, los estudios previos, justificaciones, solicitudes de contratación y demás documentos de la etapa precontractual que le sean asignados, verificando su coherencia con la necesidad identificada y los soportes suministrados por las áreas competentes, conforme al trámite previsto en el Manual de Contratación de la Entidad.

5. Revisar documentalmente los procesos contractuales en los que la Subgerencia Financiera y Administrativa actúe como área solicitante o ejerza funciones de supervisión, identificando inconsistencias y proyectando las observaciones o recomendaciones correspondientes para consideración del Subgerente Financiero y Administrativo y de los funcionarios competentes, sin que ello implique la adopción de decisiones administrativas ni sustituya las competencias asignadas a otras dependencias de la Entidad.

6. Revisar las actas de terminación, liquidación y cierre de los procesos contractuales a cargo de la Subgerencia Financiera y Administrativa, identificando las observaciones pertinentes y proyectando las recomendaciones o comunicaciones correspondientes para consideración de los funcionarios e instancias competentes.

7. Revisar y verificar, en coordinación con el Subgerente Financiero y Administrativo, en su calidad de supervisor, la documentación de los expedientes contractuales digitales en SECOP II que le sean asignados, identificando los documentos faltantes, inconsistencias o pendientes de cargue y comunicando las observaciones correspondientes, sin asumir las funciones, responsabilidades o decisiones propias del supervisor o de los responsables de la gestión documental y contractual.

8. Proyectar y revisar los documentos, comunicaciones y demás actuaciones de carácter administrativo o contractual que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y se encuentren dentro del ámbito profesional del contratista, sin sustituir las competencias, funciones o decisiones propias de los funcionarios y dependencias competentes de la Entidad.

9. Participar en reuniones, mesas de trabajo y actividades institucionales cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
10. Dar cumplimiento a las políticas, manuales, procesos y procedimientos, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y demás normatividad aplicada a la Lotería de Boyacá.

11. Presentar informe de actividades en medio magnético y en los formatos adoptados por la Lotería de Boyacá.

YOINER JOSE MORENO PAEZ
Subgerente Financiero y Administrativo

Vo. Bo. DIEGO FABIAN HERNANDEZ RUIZ
GERENTE GENERAL LOTERIA DE BOYACÁ

Proyecto: Andrea. L. Arguello/Profesional de Apoyo a la Subgerencia Financiera y Administrativa

Vigilado Supersalud

Tunja, 09 septiembre de 2026.

EL SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que revisada la planta de personal de la Lotería de Boyacá, no existe en ella servidor público que pueda ejecutar el objeto de "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ**" ni desarrollar las actividades que a continuación se relacionan, y que, dado el incremento significativo de las tareas a cargo de la Subgerencia Financiera y Administrativa, el personal de planta actualmente vinculado resulta insuficiente para atenderlas de forma oportuna y con la calidad requerida, razón por la cual se hace necesaria la contratación de un profesional que apoye al personal de planta en el desarrollo de las actividades administrativas y contractuales de la Subgerencia, en el marco del objeto contractual y de las siguientes actividades:

1. Revisar y verificar la información relacionada con los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la Lotería de Boyacá E.I.C.E. que le sean asignados, identificando las inconsistencias u observaciones encontradas y proyectando las comunicaciones o documentos correspondientes para consideración de la Subgerencia Financiera y Administrativa.
2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento a cargo de la Subgerencia Financiera y Administrativa, mediante la revisión de los avances reportados, la consolidación de la información correspondiente y la generación de alertas sobre los compromisos y términos establecidos.
3. Recopilar, revisar y consolidar la información suministrada por las áreas competentes, así como proyectar respuestas, informes, documentos y comunicaciones requeridos para atender los derechos de petición, requerimientos de órganos de control, solicitudes de información y demás asuntos asignados a la Subgerencia Financiera y Administrativa.
4. Proyectar, para consideración de la Subgerencia Financiera y Administrativa en su calidad de área solicitante, los estudios previos, justificaciones, solicitudes de contratación y demás documentos de la etapa precontractual que le sean asignados, verificando su coherencia con la necesidad identificada y los soportes suministrados por las áreas competentes, conforme al trámite previsto en el Manual de Contratación de la Entidad.
5. Revisar documentalmente los procesos contractuales en los que la Subgerencia Financiera y Administrativa actúe como área solicitante o ejerza funciones de supervisión, identificando inconsistencias y proyectando las observaciones o recomendaciones correspondientes para consideración del Subgerente Financiero y Administrativo y de los funcionarios competentes, sin que ello implique la adopción de decisiones administrativas ni sustituya las competencias asignadas a otras dependencias de la Entidad.
6. Revisar las actas de terminación, liquidación y cierre de los procesos contractuales a

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7
(608)7401475

Líneas de atención al cliente
315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá
Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
(601) 2875498

www.loteriadeboyaca.gov.co

Vigilado Supersalud

cargo de la Subgerencia Financiera y Administrativa, identificando las observaciones pertinentes y proyectando las recomendaciones o comunicaciones correspondientes para consideración de los funcionarios e instancias competentes.

7. Revisar y verificar, en coordinación con el Subgerente Financiero y Administrativo, en su calidad de supervisor, la documentación de los expedientes contractuales digitales en SECOP II que le sean asignados, identificando los documentos faltantes, inconsistencias o pendientes de cargue y comunicando las observaciones correspondientes, sin asumir las funciones, responsabilidades o decisiones propias del supervisor o de los responsables de la gestión documental y contractual.
8. Proyectar y revisar los documentos, comunicaciones y demás actuaciones de carácter administrativo o contractual que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y se encuentren dentro del ámbito profesional del contratista, sin sustituir las competencias, funciones o decisiones propias de los funcionarios y dependencias competentes de la Entidad.
9. Participar en reuniones, mesas de trabajo y actividades institucionales cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
10. Dar cumplimiento a las políticas, manuales, procesos y procedimientos, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y demás normatividad aplicada a la Lotería de Boyacá.
11. Presentar informe de actividades en medio magnético y en los formatos adoptados por la Lotería de Boyacá.

La presente certificación se expide a solicitud de la Subgerencia Financiera y Administrativa, para que forme parte de los documentos previos del respectivo proceso de contratación.

Cordialmente,

YOINER JOSÉ MORENO PÁEZ
Subgerente Financiero y Administrativo
Lotería de Boyacá

Proyectó: Andrea L. Arguello – Subgerencia Financiera y Administrativa

Vigilado Supersalud

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7
(608)7401475

Líneas de atención al cliente
315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá
Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
(601) 2875498

www.loteriadeboyaca.gov.co