Villavicencio, 31 de agosto del 2026

Doctor:
Wilintong Ortiz
Gerente
Lotería del Meta
Ciudad

INFORME DE SUPERVISIÓN
ORDEN DE PRESTACIÓN No. CPS-004-2026

OBJETIVO DEL INFORME: Mantener Informado al Gerente de la Lotería del Meta, sobre el desarrollo del contrato objeto de este informe, presentar evidencia de su ejecución y verificar que las actividades realizadas sean hechas con calidad y en los términos adecuados.

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

CONTRATO No:	CPS-004-2026
No REGISTRO PRESUPUESTAL	0632 DEL 23 DE JULIO DEL 2026
CONTRATISTA	**SANDRA MILENA DIAZ LOMBO / C.C. 35.262.006**
SUPERVISOR	LUZ STELLA MANRIQUE MUÑOZ
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ESPECIALIZADO A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EJECUCIÓN, CONCILIACIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DE LA LOTERÍA DEL META."
CONDICIONES INICIALES	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($27.900.000). incluido IVA.
VALOR DE LA ADICION	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES Y CINCO (5) DIAS
FECHA DE INICIO:	27 DE JULIO DEL 2026
PRORROGA	N/A
FECHA DESIGNACION DEL SUPERVISOR	27 DE JULIO DEL 2026
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DEL 2026

2. DESARROLLO DEL CONTRATO:

Mediante oficio de 23 de julio del 2026, se me notifico la designación como supervisor del contrato objeto de este informe, por lo cual, me permito comunicar el desarrollo de las actividades, en los siguientes aspectos:

2.1. Avance en la ejecución del contrato:
(conforme a las establecidas en el contrato Nota: Se debe proceder a efectuar la descripción detallada de LOS SERVICIOS PRESTADOS o de los BIENES ENTREGADOS según se desprenda del OBJETO CONTRACTUAL que determina el alcance de las obligaciones que debe ejecutar el contratista. Para tal efecto esta SUPERVISION deberá dar fe, entre otras, el cumplimiento de las obligaciones contractuales**.**

ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Apoyar la consolidación, validación y preparación de la información requerida para el reporte trimestral del CHIP–CUIPO, verificando la consistencia de la información financiera, presupuestal y contable de competencia del área.

La contratista informa que en el segundo (2) trimestral del 2026 correspondiente al reporte del CHIP–CUIPO el Apoyo realizado a la consolidación, validación y preparación de la información requerido fue elaborado por el contratista del contrato OPS-002-2026, sin embargo, cumplió con preste el apoyo al funcionario público encargado de la presentación oportuna en la plataforma de Contraloría.

2. Apoyar la preparación, actualización y consolidación de la información requerida para la programación mensual del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad.

La contratista iniciara a ejecutar esta actividad previamente al cierre del mes de Julio de 2026.

3. Revisar la parametrización de los módulos del software AZEN que generan operaciones con incidencia contable, así mismo apoyo en la revisión, ajuste y parametrización de las ejecuciones de ingresos y gastos mensuales y PAC en el módulo de presupuesto del software AZEN.

La contratista para dar cumplimiento a esta actividad, inicio el 31 de julio de 2026 la capacitación con los ingenieros de software AZEN,

4. Apoyo en la elaboración, generación de reportes, generación o revisión de CDP, RP. OBL, documentos presupuestales sin situación de fondos tanto en ingresos como en gastos del mes; conciliar los gastos en cuanto a premios en poder del público, y apoyo en el cierre presupuestal de ingresos y gastos mensuales.

Cumplió con el apoyo en la elaboración, generación de reportes, generación o revisión de CDP, RP. OBL, documentos presupuestales sin situación de fondos tanto en ingresos como en gastos del mes a través del usuario Subadm2. cómo se evidencia en el informe generado por el software AZEN el cual se adjunta a este informe. El apoyo de conciliar los gastos en cuanto a premios en poder del público, y apoyo en el

cierre presupuestal de ingresos y gastos mensuales, aplicara a partir del mes de agosto dentro del proceso del cierre presupuestal correspondiente al mes de Julio de 2026.

5. Apoyo en la incorporación, adición, traslados presupuestales al módulo de presupuesto del software de la Lotería del Meta.

La contratista para este periodo no realizo incorporación, ni adición, realizó el traslado según comprobante TRAG No.6 con fecha 31/Jul/26 correspondiente a traslado entre rubros, por directriz de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

6 Apoyar la ejecución de actividades técnicas y operativas relacionadas con los procesos contable y presupuestal que le sean requeridas, de conformidad con el objeto de contrato y instrucciones del supervisor con el fin de contribuir a la continuidad del servicio y al cumplimiento de las obligaciones de la empresa comercial. **Parágrafo:** El apoyo prestado por el contratista se limitará a actividades de carácter técnico y de apoyo a la gestión, en ningún caso implicara el ejercicio de funciones públicas, la sustitución, de los servidores públicos de la entidad ni la asunción de competencias de dirección, coordinación, ordenación del gasto, certificación, aprobación, firma o adopción de, decisiones administrativas o financieras, las cuales corresponde exclusivamente a los funcionares competentes de la Lotería del Meta.

La contratista cumplió con el Apoyar las necesidades del servicio administrativo y financiero de la Entidad según lo requerido en el periodo a informar, en cuanto la ejecución de las actividades técnicas del proceso presupuestal indispensables para garantizar la continuidad del servicio y el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales de la Entidad, dentro del alcance del objeto contractual y sin asumir las funciones de decisión, certificación o aprobación propias de los servidores públicos responsables.

7 Apoyar la preparación, consolidación, análisis y presentación de la información presupuestal, financiera y de ejecución requerida para la rendición de informes periódicos y ocasionales a la Contraloría Departamental del Meta, verificando previamente la consistencia y trazabilidad de la información suministrada por las diferentes dependencias competentes.

La contratista no fue requerida para esta actividad en el periodo a informar.

8 Apoyar la consolidación, organización y análisis de la información presupuestal requerida para la presentación de modificaciones presupuestales, seguimiento al presupuesto y demás asuntos que deban someterse a consideración del Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS, elaborando cuadros comparativos, análisis de comportamiento y soportes técnicos que faciliten la toma de decisiones.

La contratista no fue requerida para esta actividad en el periodo a informar.

9 Elaborar análisis comparativos de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, efectuando seguimiento a las variaciones mensuales, identificando desviaciones relevantes y preparando

informes técnicos que apoyen la toma de decisiones por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

La contratista no fue requerida para esta actividad en el periodo a informar.

10 Realizar la revisión técnica y documental de las cuentas presentadas para pago, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y presupuestales previamente al trámite de la cadena presupuestal, incluyendo, entre otros, informe de actividades, informe del supervisor, certificación de cumplimiento, factura electrónica cuando aplique, Registro Único Tributario (RUT) vigente, aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificaciones tributarias y demás documentos exigidos por la normativa vigente y los procedimientos internos de la Entidad,

La contratista cumplió con realizar la revisión técnica y documental de las cuentas presentadas para pago durante el periodo a informar, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y presupuestales previamente al trámite de la cadena presupuestal, incluyendo, entre otros, informe de actividades, informe del supervisor, certificación de cumplimiento, factura electrónica cuando aplique, Registro Único Tributario (RUT) vigente, aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificaciones tributarias y demás documentos exigidos por la normativa vigente y los procedimientos internos de la Entidad entregados dentro del periodo a informar.

11 Apoyar la elaboración, revisión y trámite integral de la cadena presupuestal correspondiente a los compromisos adquiridos por la Entidad, verificando la correcta expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), Obligaciones Presupuestales (OBL) y demás documentos presupuestales requeridos para la ejecución del gasto, conforme a la normativa aplicable y a los procedimientos institucionales.

La contratista cumplió con el apoyo en la elaboración, revisión y trámite integral de la cadena presupuestal correspondiente a los compromisos adquiridos por la Entidad, verificando la correcta expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), Obligaciones Presupuestales (OBL) y demás documentos presupuestales requeridos para la ejecución del gasto, conforme a la normativa aplicable y a los procedimientos institucionales.

12 Apoyar la elaboración de informes gerenciales relacionados con la ejecución presupuestal y financiera, consolidando indicadores, análisis de comportamiento, proyecciones y demás información requerida para la toma de decisiones institucionales.

La contratista no fue requerida para la elaboración de informes gerenciales relacionados con la ejecución presupuestal y financiera, consolidando indicadores, análisis de comportamiento, proyecciones y demás información requerida para la toma de decisiones institucionales.

13 Apoyar la revisión permanente de la consistencia entre la información generada por los módulos presupuestales, financieros y contables del sistema de información institucional,

identificando diferencias, inconsistencias o riesgos operativos y proponiendo acciones de mejora para fortalecer la confiabilidad de la información.

La contratista inicio la capacitación con los ingenieros de software AZEN., para poder cumplir con esta actividad, adjunta invitación realizada por Azen Soporte.

14 Las demás actividades relacionadas directa y necesariamente con el objeto contractual.

La contratista cumplió con realizar las demás actividades relacionadas directa y necesariamente con el objeto contractual.

3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Certifico con base en la normatividad vigente, que verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) correspondiente al respectivo periodo así:

Pago de Seguridad Social (Persona Natural)	Datos
Periodo Cotizado	JULIO
Número de Planilla	**9509299824**
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$ 576.000
Valor pagado a SALUD	$ 72.000
Valor pagado a PENSIÓN	$ 92.200
Valor pagado a ARL	$ 3.100
Valor pagado a FSP	$ 0
Nota: Si realizó pago para más de un Periodo o finalizando contrato Inserte nueva columna Nota: Si es persona jurídica se diligencia todo con N/A	

4. PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO EJECUTADO DEL TOTAL DEL CONTRATO:

4.1. Balance financiero de ejecución del contrato a la fecha

BALANCE FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INICIAL				
Concepto	**Valor**	Periodo del pago dd/mm/aaaa		% EJECUCIÓN FINANCIERA
		Del	Al	
Pago Autorizado en el Presente Informe febrero	$900.000	27/07/2026	31/07/2026	3,23%
Saldo pendiente por ejecutar	$27.000.000	01/08/2026	31/12/2026	96,77%
Valor Total del Contrato Inicial	$27.900.000	27/07/2026	31/12/2026	100,00%

5. CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN GENERADA Y/O TRAMITADA POR EL CONTRATISTA

Certifico que el contratista hizo entrega de los archivos, documentos y demás información generada durante el periodo de ejecución, conforme a los procedimientos y formatos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión, pertinentes en el desarrollo de las obligaciones contractuales, aplicando los lineamientos normativos en materia archivística y dando cumplimiento a la Política de Gestión Documental de la entidad.

6. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor, certifico que durante el **PERIODO No. 01** comprendido del 27/07/2026 al 31/07/2026, el contratista, cumplió a satisfacción con las actividades objeto del contrato, además de todas las obligaciones pactadas y aportó el pago al sistema de seguridad social integral correspondiente.

Por lo anterior se autoriza el pago correspondiente por valor de NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE **($900.000)**

Certifico que toda la información contenida en el presente informe fue verificada física y documentalmente por el suscrito.

Cordialmente,

LUZ STELLA MANRIQUE MUÑOZ
Supervisor