Tunja, septiembre de 2026

Doctor
YOINER JOSE MORENO PAEZ
Subgerente Financiero y Administraivo
Lotería de Boyacá E.I.C.E.

Asunto: Designación de supervisión – Contrato de prestación de servicios profesionales No. CD-CPSP-140 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. 0345 del 22 de septiembre de 2026 y en la cláusula décima del contrato de la referencia, me permito designarla como **SUPERVISOR** del siguiente contrato:

CONTRATO No.	CD-CPSP-140 DE 2026
CONTRATISTA	LAURA NATALIA JEREZ REYES – C.C. 1.193.124.140 de Sachica
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARCHIVISTA PARA APOYAR LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ E.I.C.E.
VALOR	DOCE MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/L ($12.414.000), incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y deducciones a que haya lugar.
PLAZO	Tres meses (3), contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, 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,
FORMA DE PAGO	Tres (3) pagos mensuales de ($4.138.000) cada uno por los tres (3) meses, previa presentación de cuenta de cobro, informe RGJ-15, planilla RGA-17 y soportes de seguridad social.

Vigilado Supersalud

IMPUTACIÓN	CDP No. 14555 del 15 de septiembre de 2026 – Rubro 212020200801 "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. 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 Financiera y Administrativa, de modo que no se reconozca una misma actividad en dos contratos.

B. FUNCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN

5. Asignar las actividades a la contratista únicamente a través del correo institucional de la supervisora o de la Subgerencia Financiera y Administrativa, 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.

6. 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.

7. Apoyar técnicamente los procesos de organización, clasificación, ordenación, valoración, conservación y custodia de la documentación física y electrónica que reposa en los archivos de gestión y central de la Lotería de Boyacá E.I.C.E., garantizando la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

8. Brindar apoyo y acompañamiento técnico en la verificación, actualización e implementación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) en el Sistema Paraíso, soportando la migración, parametrización y gestión de documentos electrónicos conforme al modelo de requisitos del Archivo General de la Nación.

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

10. 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.

11. 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.

Vigilado Supersalud

C. FUNCIONES PARA EL TRÁMITE DEL PAGO

12. 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.

13. 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.

14. 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

15. 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.

16. 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.

17. 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 FABIÁN HERNÁNDEZ RUIZ
Gerente General

Proyectó: Adriana Hernández – Profesional de apoyo OAJ

Revisó: Diana Sofía Aguilar Barragán – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Vigilado Supersalud