Tunja, 24 de septiembre de 2026

Doctora
LAURA MELISSA GONZÁLEZ CRUZ
Subgerente Comercial y Operativa
LOTERÍA DE BOYACÁ E.I.C.E.
Tunja

Asunto: Designación de supervisión – Contrato de prestación de servicios profesionales No. CD-CPSP-141 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. 0347 del 24 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-141 DE 2026
CONTRATISTA	JHON ALEXANDER PRADA ROJAS – C.C. 1.053.585.511 de Nobsa (Boyacá)
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE LAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.
VALOR	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000), incluidos todos los impuestos y deducciones a que haya lugar
PLAZO	Tres (3) meses, 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, y los lugares donde se realicen las activaciones, eventos y sorteos que requiera el objeto contractual
FORMA DE PAGO	Tres (3) pagos mensuales de $4.000.000 cada uno, previa presentación de cuenta de cobro o factura, informe RGJ-15 con soportes y productos, planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y certificación de cumplimiento en el formato RGA-17
IMPUTACIÓN	CDP No. 14563 del 24 de septiembre de 2026 – Rubro 245020809 "Honorarios Profesionales"
GARANTÍAS	No se exigen (artículo 34 del Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025)

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

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 y se encuentre afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, en los términos del Decreto 723 de 2013.

3. Suscribir con EL CONTRATISTA el acta de inicio en el formato institucional RGJ-10 y remitirla para su publicación en SECOP II.

4. Reportar a EL CONTRATISTA el correo institucional desde el cual se efectuarán las asignaciones de actividades y al cual deberá remitir sus respuestas y productos, de modo que la trazabilidad de la ejecución repose en los sistemas de la Entidad.

B. FUNCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN

Vigilado Supersalud

1. Verificar y dejar evidencia mensual del cumplimiento de las obligaciones específicas pactadas en la cláusula tercera del contrato.

2. Asignar las actividades de manera excluyente respecto de los demás contratistas de la Subgerencia y dejar constancia de ello en cada informe, de modo que no se produzca el reconocimiento de una misma actividad en dos contratos.

3. Revisar, aprobar y suscribir los documentos que EL CONTRATISTA proyecte en desarrollo de sus obligaciones, los cuales constituyen insumo para la supervisión y no sustituyen las competencias del supervisor ni las de las dependencias responsables.

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

5. 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.

6. 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

1. Revisar y aprobar los informes mensuales de actividades contractuales presentados por EL CONTRATISTA en el formato RGJ-15, verificando que describan, obligación por obligación, las actividades ejecutadas en el periodo.

2. 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 pactados.

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

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

3. 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

1. 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 y en el Manual de Contratación.

2. 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.

3. 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 EL CONTRATISTA frente al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales y reglamentarias.

Vigilado Supersalud

Cordialmente,

DIEGO FABIÁN HERNANDEZ RUIZ
Gerente General

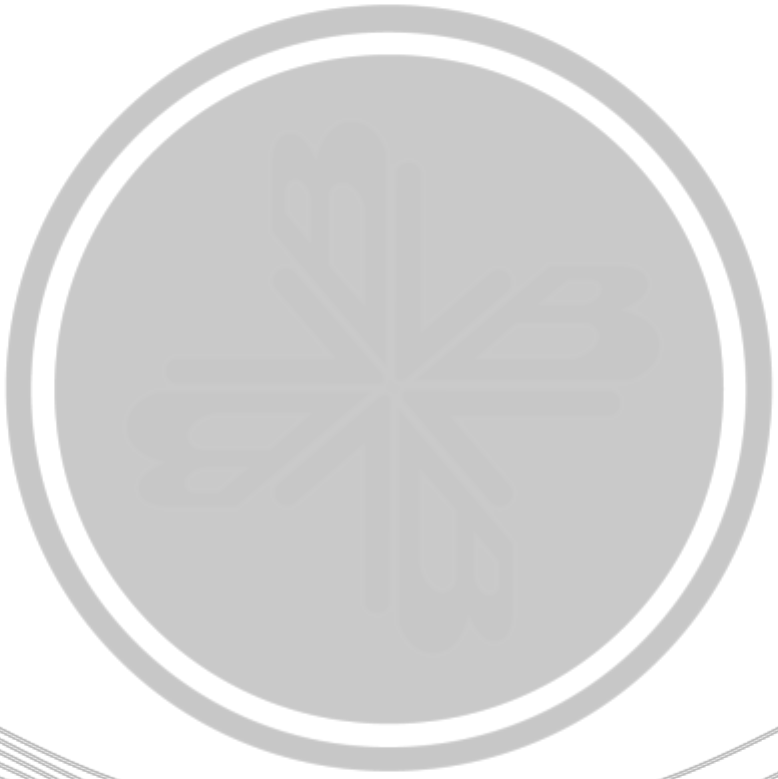
Proyectó: Juddy Alexandra Jiménez Cuadros – Apoyo profesional, Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Diana Sofía Aguilar Barragán – Asesora Jurídica

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

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