Tunja, 09 de octubre de 2026

Doctor
JUAN GUILLERMO ROA
Almacenista
Lotería de Boyacá E.I.C.E.

Asunto: Designación de supervisión — Contrato de Suministro No. CD-SUM-149 DE 2026 — HÉCTOR AUGUSTO SALINAS ATUESTA

Respetado Doctor:

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 adoptado mediante Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025, en la Resolución No. 0366 del 08 de octubre de 2026 y en la cláusula décima primera del contrato de la referencia, me permito designarlo(a) como **SUPERVISOR** del siguiente contrato:

CONTRATO No.	CD-SUM-149 DE 2026
CONTRATISTA	HÉCTOR AUGUSTO SALINAS ATUESTA — cédula de ciudadanía No. 7.184.140 — NIT 7.184.140-8 (PUBLISUMINISTROS Y TECNOLOGÍA)
OBJETO	SUMINISTRAR ARTÍCULOS PROMOCIONALES CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ PARA LA PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE SU MARCA.
VALOR	Hasta CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($55.000.000), incluido el IVA y todos los impuestos y deducciones a que haya lugar
PLAZO	Máximo dos (2) meses a partir de la suscripción del acta de inicio, o hasta agotar el valor del contrato, lo que ocurra primero, sin exceder el 31 de diciembre de 2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	Almacén de la Lotería de Boyacá, Calle 19 No. 9-35, Tunja
FORMA DE PAGO	Pagos parciales por los pedidos entregados y recibidos a satisfacción, liquidados a los valores unitarios de la cláusula tercera
IMPUTACIÓN	CDP No. 14573 del 30 de septiembre de 2026, rubro 245020801 — Publicidad
GARANTÍAS	Cumplimiento y calidad de los bienes suministrados: 20 % del valor del contrato cada uno, por el plazo y cuatro (4) meses más

Vigilado Supersalud

En tal calidad, le corresponde ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, 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, la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y el pago de las estampillas, como requisito previo al inicio de la ejecución.
2. Suscribir con el contratista el acta de inicio y remitirla para su publicación en SECOP II.
3. Suministrar al contratista los artes, diseños, logotipos y lineamientos de identidad visual, y formular por escrito cada pedido, una vez suscrita el acta de inicio, indicando ítem, cantidad, tallas, colores, dimensiones y el arte aprobado.

4. Verificar, antes de cada pedido, que los bienes correspondan a la destinación publicitaria prevista en los estudios previos y en el parágrafo segundo de la cláusula segunda del contrato.

B. FUNCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN

5. Aprobar, o devolver con observaciones, la muestra física de cada producto antes de que se inicie su producción.
6. Verificar en cada entrega las cantidades, las especificaciones y la calidad de los bienes frente a la muestra aprobada, exigir la reposición de los defectuosos y dejar constancia escrita del recibo a satisfacción.
7. Gestionar ante el Almacenista la entrada a almacén de los bienes recibidos a satisfacción.
8. Liquidar cada pedido a los valores unitarios de la cláusula tercera y expedir para cada pago la certificación de cumplimiento, verificando el informe de actividades RGJ-15 con sus evidencias, la planilla RGA-17, la factura electrónica, el certificado de entrada a almacén y la constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
9. Llevar el control del saldo del contrato y formular los pedidos con la antelación necesaria para que la totalidad de los pagos se tramite dentro de la vigencia fiscal 2026.
10. Controlar la salida de almacén y la entrega de los bienes a sus destinatarios, mediante acta.
11. Impartir por escrito las instrucciones y recomendaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato, sin que ellas impliquen modificación del mismo.
12. Informar de manera inmediata y por escrito a la Gerencia General y a la Asesoría Jurídica cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, mora o riesgo para la ejecución, con el fin de adelantar oportunamente las actuaciones a que haya lugar.
13. 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 DE CIERRE

14. Expedir la certificación de cumplimiento final y el informe final de supervisión.
15. Suscribir las actas de terminación y de liquidación del contrato.
16. Cargar oportunamente en la plataforma SECOP II los documentos derivados de la ejecución contractual que le correspondan y remitir a la Asesoría Jurídica los que deban publicarse.
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 del contratista frente al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales y reglamentarias.

Vigilado Supersalud

Le agradezco confirmar el recibo y la aceptación de la presente designación mediante la suscripción del espacio dispuesto al final de este documento.

Cordialmente,

DIEGO FABIÁN HERNÁNDEZ RUIZ
Gerente General

Proyectó: Camila Valenzuela Bonza — Apoyo Asesoría Jurídica
Revisó: Diana Sofía Aguilar Barragán — Asesora Jurídica

Vigilado Supersalud