Tunja, 14 de octubre de 2026

Doctora
LAURA MELISSA GONZÁLEZ CRUZ
Subgerente Comercial y Operativa
Lotería de Boyacá E.I.C.E.

Asunto: Designación de supervisión – Contrato de prestación de servicios publicitarios No. CD-CSP-153 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. 0370 del 9 de octubre de 2026 y en la cláusula décima del contrato de la referencia, me permito designarla como SUPERVISORA del siguiente contrato:

CONTRATO No.	CD-CSP-153 DE 2026
CONTRATISTA	PLANETA 3 PRODUCCIONES S.A.S. – NIT 901.863.924-1 – Representante legal: FABIO LEONARDO PIRAZÁN ÁVILA, C.C. 7.178.492 de Tunja
OBJETO	BRINDAR SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROYECCIÓN DE MARCA, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE PAQUETES PUBLICITARIOS EN EVENTOS Y ESCENARIOS ESTRATÉGICOS DE ALTA VISIBILIDAD Y PROYECCIÓN NACIONAL, ORIENTADOS A POTENCIAR EL ALCANCE, RECONOCIMIENTO, RECORDACIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.
VALOR	Hasta por la suma de CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000), IVA incluido, y todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. Constituye el techo máximo del contrato; se pagarán únicamente los paquetes efectivamente ejecutados y certificados por el supervisor
PLAZO	Dos (2) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, o hasta agotar el presupuesto contratado, lo que primero ocurra, sin exceder el 31 de diciembre de 2026.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Ciudades y/o municipios del territorio nacional en los que se desarrollen los eventos para los cuales la Lotería de Boyacá asigne paquetes publicitarios, conforme al procedimiento de asignación previsto en la cláusula segunda.

FORMA DE PAGO	Pagos parciales por los paquetes efectivamente asignados, ejecutados y certificados por el supervisor, sin anticipo ni pago anticipado, previa presentación de factura electrónica, informe RGJ-15, actas de asignación, evidencias, planilla RGA-17 y certificación del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. El último pago se condiciona a la suscripción del acta de liquidación
IMPUTACIÓN	CDP No. 14594 del 8 de octubre de 2026 – Rubro 245020801 "Publicidad"
GARANTÍAS	Garantía única: cumplimiento (20% del valor del contrato, por el plazo y cuatro meses más); calidad del servicio (20% del valor del contrato, por el plazo y cuatro meses más); y responsabilidad civil extracontractual (200 SMMLV, por el plazo del contrato)

En tal calidad, le corresponde ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico 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 del contrato (aceptación electrónica de las partes en SECOP II), la expedición del Registro Presupuestal y la aprobación de la garantía única, como requisitos previos al inicio de la ejecución, y abstenerse de permitir la ejecución de cualquier paquete publicitario antes del cumplimiento de dichos requisitos.
2. Suscribir con el contratista el acta de inicio en el formato institucional RGJ-10 y remitirla para su publicación en SECOP II.
3. Entregar al contratista las piezas institucionales (artes, jingle, textos de menciones y piezas para pantalla LED) y aprobar previamente los contenidos a exhibir o divulgar, dejando constancia escrita.

B. FUNCIONES DE ASIGNACIÓN DE PAQUETES

4. Documentar cada asignación en el acta de solicitud, justificación, autorización y asignación prevista en la cláusula segunda del contrato, con la identificación del evento, el nivel asignado y los criterios que lo sustentan (aforo, relevancia regional, cobertura de medios e infraestructura), el paquete, su valor y el saldo disponible del contrato.
5. Verificar, antes de cada asignación, que la publicidad de la Lotería de Boyacá en el evento no se encuentre contratada mediante otro contrato o convenio, y dejar constancia de ello en el acta.
6. Abstenerse de asignar un paquete de nivel superior al que corresponda al evento sin motivar por escrito la razón del ajuste, y llevar el control del saldo del contrato.

C. FUNCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN

7. Verificar y dejar evidencia del cumplimiento de cada uno de los componentes del paquete asignado, con su cantidad: menciones, pendones, reproducciones del jingle y dummie, pantalla LED o lote de afiches y/o plegables, según corresponda.
8. Verificar que el uso de la marca y de la imagen de la Entidad se limite a las actividades contratadas y a las piezas aprobadas, sin modificaciones.
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 al área 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.

D. FUNCIONES PARA EL TRÁMITE DE LOS PAGOS

12. Revisar y aprobar el informe de actividades contractuales presentado por el contratista en el formato RGJ-15 dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecución de cada paquete, junto con el registro fotográfico y audiovisual con fecha y hora y la relación de los componentes ejecutados.
13. Suscribir la planilla de control y certificación para el pago de proveedores en el formato RGA-17 y expedir la certificación de cumplimiento, certificando únicamente los paquetes efectivamente asignados, ejecutados y acreditados.
14. Verificar, para cada pago, la certificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

E. FUNCIONES DE CIERRE

15. Suscribir con el contratista el acta de terminación en el formato RGJ-11 y el acta de liquidación en el formato RGJ-12, con el balance de los paquetes ejecutados y del saldo a liberar, 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 al área jurídica los que correspondan a su publicación.
17. Conservar y remitir al archivo institucional la totalidad de los soportes documentales de la supervisión, incluidas las actas de asignación, 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 Oficina asesora Jurídica *CAVB*

Revisó: Diana Sofía Aguilar Barragán – Asesora Jurídica

Vigilado Supersalud