Tunja, 23 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-155 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 adoptado mediante Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025, en la Resolución No. 0384 del 23 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-155 DE 2026
CONTRATISTA	CORPORACIÓN BOYACÁ NUESTRA IDENTIDAD – NIT 901.857.679-7 – Representante legal: KAREN DANIELA LEMUS QUIROGA, C.C. 1.057.596.591 expedida en Sogamoso
OBJETO	DESARROLLAR ACCIONES ESTRATÉGICAS DE PUBLICIDAD Y FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE PAQUETES PUBLICITARIOS EN ESCENARIOS DE RELEVANCIA DEPARTAMENTAL Y NACIONAL, QUE CONTRIBUYAN A AMPLIAR SU PRESENCIA, AFIANZAR SU PROYECCIÓN INSTITUCIONAL Y CONSOLIDAR EL RECONOCIMIENTO DE SU MARCA.
VALOR	Hasta CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($55.000.000), IVA incluido, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar
PLAZO	Dos (2) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, o hasta agotar el valor del contrato, lo que primero ocurra, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Ciudades y/o municipios del departamento de Boyacá y del territorio nacional en los que se desarrollen los eventos a los que sea invitada la Entidad o en los que esta defina participar, según lo indique la supervisión en cada acta de asignación.
FORMA DE PAGO	Pagos parciales según los paquetes asignados mediante acta, ejecutados y certificados, liquidados a los valores ofertados (paquete 1: $4.920.000; paquete 2: $7.000.000; paquete 3: $10.000.000; paquete 4: $13.000.000; paquete 5: $14.500.000; paquete 6: $17.500.000, IVA incluido), previa presentación de factura electrónica, informe RGJ-15, evidencias, actas de asignación, planilla RGA-17 y certificación de aportes a seguridad social y parafiscales. El último pago se condiciona al acta de liquidación
IMPUTACIÓN	CDP No. 14608 del 22 de octubre de 2026 – Rubro 245020801 "Publicidad"
GARANTÍAS	Cumplimiento: 20% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más; Calidad del servicio: 20% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más; Responsabilidad civil extracontractual: no inferior a doscientos (200) SMMLV, con vigencia igual al plazo de ejecución

Vigilado Supersalud

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, la expedición del Registro Presupuestal y la aprobación de la garantía, como requisito previo al inicio de la ejecución.

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

3. Abstenerse de asignar o permitir la ejecución de paquetes publicitarios antes de la suscripción del acta de inicio.

B. FUNCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN

4. Asignar cada paquete mediante el Acta de solicitud, justificación, autorización y asignación prevista en el contrato, que identifique el evento (denominación, fecha, municipio, lugar, aforo estimado y origen de la invitación), justifique la pertinencia del paquete, registre su valor y el saldo disponible y contenga la orden de ejecución al contratista.

5. Clasificar cada evento en el nivel que le corresponda (local, regional o de alto aforo) según su aforo, relevancia regional, cobertura de medios e infraestructura, y abstenerse de asignar un paquete de nivel superior sin motivar por escrito la razón del ajuste.

6. Aprobar previamente las piezas y contenidos publicitarios antes de su divulgación o instalación, verificando su correspondencia con los lineamientos de identidad y comunicación institucional.

7. Verificar, en sitio o mediante las evidencias aportadas, la ejecución de cada uno de los componentes del paquete asignado, y dejar constancia de los componentes no ejecutados para su descuento.

8. Verificar que los paquetes se destinen a la difusión de la marca, del plan de premios y de los sorteos de la Lotería de Boyacá, conforme al rubro 245020801, y que la imagen institucional no se utilice en escenarios de naturaleza política, electoral o proselitista.

9. Llevar el control del saldo del contrato después de cada asignación y abstenerse de asignar paquetes que excedan dicho saldo o el plazo contractual.

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

11. 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.

12. 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 RECIBO Y EL TRÁMITE DE LOS PAGOS

13. Expedir la certificación de cumplimiento para cada pago parcial, verificando que lo facturado corresponda a los paquetes asignados mediante acta y efectivamente ejecutados, liquidados a los valores ofertados.

14. Revisar y aprobar el informe de actividades contractuales presentado por el contratista en el formato RGJ-15 y suscribir la planilla de control y certificación para el pago de proveedores en el formato RGA-17 para cada pago.

15. Verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, mediante la certificación del revisor fiscal o del representante legal, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

D. FUNCIONES DE CIERRE

16. 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, dejando constancia del saldo por liberar.

Vigilado Supersalud

17. 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.

18. Conservar y remitir al archivo institucional la totalidad de los soportes documentales de la supervisión, incluidas las actas de asignación, las aprobaciones de piezas y las evidencias de ejecución, 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.

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

Vigilado Supersalud