Tunja, octubre de 2026

Doctora
LAURA MELISSA GONZÁLEZ CRUZ
Subgerente Comercial y Operativa
Lotería de Boyacá

Asunto: Designación de supervisión – Contrato de compraventa de material publicitario impreso No. CD-CPR-154 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. 0378 del 20 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-CPR-154 DE 2026
CONTRATISTA	BÚHOS EDITORES LTDA. – NIT 900.344.848-1 – Representante legal: MARÍA BÁRBARA FAJARDO, C.C. 40.026.341 expedida en Tunja
OBJETO	ADQUIRIR MATERIAL PUBLICITARIO IMPRESO CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ, DESTINADO A LA PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE MARCA DE LA ENTIDAD.
VALOR	El valor estimado del contrato es de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE, incluidos todos los impuestos a que haya lugar; el bien ofertado se encuentra exento del impuesto sobre las ventas (IVA), conforme a la propuesta presentada.
PLAZO	Treinta (30) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Tunja (Boyacá). La entrega del material se realizará en las instalaciones de la Lotería de Boyacá, ubicadas en la Calle 19 No. 9-35 de Tunja, o en el lugar que indique el supervisor dentro de la misma ciudad.
FORMA DE PAGO	La Lotería de Boyacá pagará DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE, incluidos todos los impuestos a que haya lugar, mediante UN ÚNICO PAGO, sin que haya lugar al reconocimiento de anticipos, una vez entregada la totalidad del material y previa presentación de la factura electrónica de venta, la certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor, el comprobante de ingreso de los bienes al almacén general de la Entidad, el registro fotográfico de la entrega y demás documentos que se requieran para el trámite de la cuenta, así como la certificación de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales suscrita por el revisor fiscal o, en su defecto, por el representante legal, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los cuales deberán cumplir las previsiones legales (RGJ-15 informe de actividades contractuales con la Lotería de Boyacá y RGA-17 planilla de control y certificación para el pago de proveedores).
IMPUTACIÓN	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14597 del 13 de octubre de 2026 – Rubro 245020801 "Publicidad" – Recursos propios.

Vigilado Supersalud

GARANTÍAS	Debido al objeto que pretende contratarse y la forma de pago establecida en el presente documento no se hará exigible ningún tipo de garantía según 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. 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, en la fecha de suscripción del acta de inicio, el arte final aprobado de la carátula con la imagen institucional de la Entidad, verificando su sujeción al manual de imagen institucional y la inclusión de los mensajes de juego responsable y de la advertencia de mayoría de edad, y dejar constancia escrita de la fecha de entrega.

B. FUNCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN

4. Revisar la prueba de color y la muestra física presentadas por el contratista y pronunciarse por escrito sobre su aprobación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su presentación, absteniéndose de autorizar la producción definitiva sin dicha aprobación.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento del plazo de entrega de treinta (30) días calendario contados desde la entrega del arte final, sin que se exceda el plazo de ejecución del contrato.
6. Verificar, al momento del recibo, la cantidad entregada (mil – 1.000 – cuadernos) y el cumplimiento de las especificaciones técnicas frente a la muestra aprobada, y rechazar por escrito las unidades defectuosas o que no cumplan, requiriendo su reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
7. Verificar que el uso de la marca y de la imagen de la Entidad se limite a la producción del material contratado, sin modificaciones.
8. Impartir por escrito las instrucciones y recomendaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato, sin que ellas impliquen modificación del mismo.
9. 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.
10. 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 DEL PAGO

11. Expedir la certificación de recibo a satisfacción y gestionar con el Almacenista General el ingreso de los bienes al almacén general de la Entidad, conservando la remisión o acta de entrega y el registro fotográfico del material.
12. 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 el único pago pactado, descontando, cuando haya lugar, el valor de las unidades no entregadas o rechazadas, liquidado con el valor unitario de la propuesta.
13. 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.

Vigilado Supersalud

D. FUNCIONES DE CIERRE

14. 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.
15. 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.
16. 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.

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: Adriana Hernández – Apoyo Asesoría Jurídica
Revisó: Diana Sofía Aguilar Barragán – Asesora Jurídica
Aprobó: Diego Fabián Hernández Ruiz – Gerente General

Vigilado Supersalud