Tunja, 26 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 logísticos No. CD-REL-157 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. 0388 del 26 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-REL-157 DE 2026
CONTRATISTA	INVERSIONES HENI S.A.S. – NIT 902.077.036-8 – Representante legal: MAURO EDWIN CARRILLO BALLESTEROS, C.C. 79.748.994 expedida en Bogotá D.C.
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS DE ALOJAMIENTO, ALIMENTACIÓN Y ESPACIOS PARA EVENTOS REQUERIDOS POR LA LOTERÍA DE BOYACÁ PARA EL DESARROLLO DEL V CONGRESO NACIONAL DE LOTERÍAS Y DISTRIBUIDORES DE COLOMBIA, EN SU CALIDAD DE ENTIDAD ANFITRIONA.
VALOR	CIENTO TRECE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($113.937.000), IVA e impuesto al consumo incluidos, y todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar
PLAZO	Tres (3) días calendario, comprendidos entre el cinco (5) y el siete (7) de noviembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Hotel Sunuba, establecimiento de comercio de propiedad de EL CONTRATISTA, ubicado en la Carrera 7 No. 8-35 del municipio de Guateque (Boyacá), y Embalse La Esmeralda, para las actividades programadas en dicho lugar.
FORMA DE PAGO	Un (1) único pago, una vez prestados la totalidad de los servicios y recibidos a satisfacción, previa presentación de factura electrónica, informe de ejecución, listado de huéspedes alojados y planillas de asistentes atendidos en cada servicio de alimentación, registro fotográfico y/o fílmico, certificación de cumplimiento del supervisor, informe RGJ-15, planilla RGA-17 y certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002)
IMPUTACIÓN	CDP No. 14603 del 16 de octubre de 2026 – rubro 245020803 "Relaciones Públicas"
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; Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: 10% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años 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. Exigir y verificar, antes del inicio de la ejecución, la inscripción vigente del Hotel Sunuba en el Registro Nacional de Turismo y los certificados de manipulación de alimentos del personal del contratista.

4. Remitir al contratista, con la debida antelación, la agenda del Congreso, el listado de huéspedes y la distribución de habitaciones, los horarios de cada servicio de alimentación y la definición de las actividades complementarias de integración y recreación.

B. FUNCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN

5. Verificar que los servicios de alojamiento, alimentación, salones y actividades se presten a los participantes del Congreso, en las cantidades, condiciones y horarios pactados.

6. Llevar, directamente o por quien designe, el control de los huéspedes alojados y de los asistentes atendidos en cada servicio de alimentación, con registro fotográfico.

7. Abstenerse de autorizar consumos o servicios no previstos en el contrato, incluidos bebidas alcohólicas, minibar, servicio a la habitación, lavandería y descorche, los cuales corren por cuenta de cada huésped.

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, afectación a la salud o a la integridad de los participantes 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 cumplimiento para el pago, verificando que lo facturado corresponda a los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción, liquidados a los precios unitarios ofertados.

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.

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.

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, dejando constancia del saldo por liberar.

Vigilado Supersalud

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, incluidos el listado de huéspedes y las planillas de asistentes, 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.

Cordialmente,

DIEGO FABIÁN HERNÁNDEZ RUIZ
Gerente General

Vigilado Supersalud