Tunja, 5 de noviembre 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 profesionales No. CD-CPSP-172 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. 0406 del 4 de noviembre de 2026 y en la cláusula décima del contrato de la referencia, me permito designarla como SUPERVISORA del siguiente contrato:

CONTRATO No.	CD-CPSP-172 DE 2026
CONTRATISTA	JORGE HERNANDO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ – C.C. 1.032.359.623 expedida en Bogotá D.C.
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS COMERCIALES Y DE SORTEOS DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.
VALOR	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/L ($9.333.333,33), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar
PLAZO	A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 28 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder el 31 de diciembre de 2026.
LUGAR DE EJECUCIÓN	El contrato se ejecutará en la ciudad de Tunja (Boyacá), sede administrativa de la Lotería de Boyacá, así como en los demás municipios del departamento de Boyacá y lugares del territorio nacional donde se desarrollen las activaciones, eventos y sorteos relacionados con el objeto contractual, de acuerdo con los requerimientos de la Subgerencia Comercial y Operativa. Los gastos de desplazamiento y demás costos asociados a los traslados fuera de la ciudad de Tunja estarán a cargo del contratista y deberán ser asumidos con sus propios recursos.
FORMA DE PAGO	Un (1) pago mensual por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.600.000) y un (1) último pago proporcional a los días de ejecución del mes de finalización, previa presentación de cuenta de cobro o factura, informe de actividades (RGJ-15) con soportes y productos, planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y certificación de cumplimiento de la supervisora (RGA-17). No hay anticipo ni pago anticipado.

Vigilado Supersalud

IMPUTACIÓN	CDP No. 14623 del 30 de octubre de 2026 – Rubro 245020809 "Honorarios profesionales"
GARANTÍAS	No se exigen garantías (artículo 34 del Manual de Contratación), atendiendo a la naturaleza del objeto, a la forma de pago pactada, con pagos mensuales sucesivos previa presentación del informe de actividades y verificación del supervisor, sin anticipo ni pago anticipado, y a la cuantía del contrato, inferior a cien (100) SMMLV

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. Verificar que el contratista se encuentre afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales antes del inicio de la ejecución, conforme al Decreto 1072 de 2015.
3. Suscribir con el contratista el acta de inicio en el formato institucional RGJ-10 y remitirla para su publicación en SECOP II.
4. Recibir del contratista, desde la suscripción del acta de inicio, la dirección de correo electrónico que utilizará para la ejecución del contrato, y efectuar las asignaciones de actividades desde el correo institucional de la supervisión o de la Subgerencia Comercial y Operativa, conforme a la obligación general 8 del contrato.
5. Coordinar con la Oficina de Sistemas los accesos a las plataformas, bases de datos y archivos que requiera el contratista, limitados a lo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones.

B. FUNCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN

6. Asignar las actividades de manera excluyente respecto de los demás contratistas de la Subgerencia y verificar que los productos sean diferenciables, de modo que una misma actividad, obligación o producto no se reconozca en más de un contrato.
7. Verificar que el contrato se ejecute con autonomía técnica y administrativa, sin sujeción a jornada ni horario, y abstenerse de asignar actividades ajenas al objeto y al perfil, funciones permanentes de los empleos de planta o decisiones que correspondan a los servidores de la Entidad, como la aprobación de resultados de sorteos, la autorización de pago de premios o la aprobación de documentos.
8. Verificar que las herramientas desarrolladas o ajustadas por el contratista se entreguen con sus códigos fuente, manuales técnicos y documentación de funcionamiento, conforme a la obligación específica 6 y a la cláusula de propiedad intelectual del contrato.
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.

Vigilado Supersalud

11. Abstenerse de autorizar la ejecución de actividades no previstas en el contrato o cualquier 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

12. Revisar y aprobar el informe mensual de actividades en el formato RGJ-15, verificando que describa obligación por obligación las actividades ejecutadas, con la indicación "sin asignación en el periodo" cuando corresponda, los productos y entregables, y la relación de las asignaciones recibidas y de las respuestas enviadas por correo electrónico, y suscribir la planilla de control y certificación para el pago de proveedores en el formato RGA-17.
13. Verificar en cada período el pago de los aportes del contratista a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales.
14. Expedir la certificación de cumplimiento y verificar que el último pago corresponda a los días efectivamente ejecutados en el mes de finalización, sin exceder el valor del contrato.

D. 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, dentro de los términos previstos en el contrato, dejando constancia del saldo por liberar.
16. Verificar, a la terminación del contrato, la entrega de los productos, códigos fuente, manuales, bases de datos e información a cargo del contratista, y coordinar con la Oficina de Sistemas la desactivación de los accesos y credenciales que se le hubieren asignado.
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, garantizando la trazabilidad del expediente contractual y la reserva de la información de los sorteos y de los datos personales.

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

Revisó: Diana Sofía Aguilar Barragán – Asesora Jurídica

Vigilado Supersalud