Tunja, 11 de noviembre de 2026

Doctor

JORGE ENRIQUE CAMACHO RODRÍGUEZ

Subgerente Financiero y Administrativo

Lotería de Boyacá E.I.C.E.

Asunto: Designación de supervisión – Contrato de prestación de servicios técnicos No. CD-CPST-188 DE 2026.

Respetado doctor:

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias conferidas al suscrito Gerente General y de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, 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, la Resolución No. 0425 del 11 de noviembre de 2026, identificada en la minuta, y la cláusula décima del contrato de la referencia, me permito designarlo como SUPERVISOR del siguiente contrato:

CONTRATO No.	CD-CPST-188 DE 2026
CONTRATISTA	YESSICA LILIANA FANDIÑO MARTÍNEZ – C.C. No. 1.049.635.813 expedida en Tunja.
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL ARCHIVO DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.
VALOR	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($4.840.000), incluidos todos los tributos, tasas y contribuciones a cargo del contratista
PLAZO	Desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el veinticuatro (24) de diciembre de 2026.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Tunja (Boyacá), en la sede administrativa de la Lotería de Boyacá ubicada en la calle 19 No. 9-35, y en los demás sitios que se requieran para desarrollar el objeto contractual.
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales vencidos a razón de honorarios mensuales de $3.300.000 M/L y un último pago proporcional a los días efectivamente ejecutados en el periodo final, sin que la suma de los pagos exceda el valor total del contrato. Sin anticipo ni pago anticipado
IMPUTACIÓN	CDP No. 14653 del 5 de noviembre de 2026 – Rubro 212020200802 "Remuneración por servicios técnicos"
GARANTÍAS	No se exigen garantías (artículo 34 del Manual de Contratación)

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7
(608)7401475

Líneas de atención al cliente
315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá
Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
(601) 2875498

www.loteriadeboyaca.gov.co

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 y la expedición del Registro Presupuestal, así como la afiliación vigente del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales, como requisitos previos 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. Recibir de la contratista la dirección de correo electrónico que utilizará para la ejecución del contrato y efectuar las asignaciones desde el correo institucional del supervisor o de la Subgerencia Financiera y Administrativa, conforme a las obligaciones contractuales.

B. FUNCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN

4. Asignar por escrito las actividades a la contratista dentro de las obligaciones específicas pactadas, especialmente aquellas de gestión documental, Archivo y apoyo documental del área de Almacén, y verificar la entrega oportuna de los productos y entregables previstos en el contrato.

5. Verificar que la contratista se limite al apoyo técnico pactado y no asuma funciones reservadas a los servidores competentes, ni adopte decisiones administrativas, certifique cumplimientos o apruebe pagos en nombre de la Entidad.

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

7. 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.

8. 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 TRÁMITE DE LOS PAGOS

9. Revisar y aprobar el informe mensual de actividades presentado por la contratista en el formato RGJ-15, verificando la ejecución de las obligaciones específicas con sus soportes y productos, y expedir la certificación de cumplimiento correspondiente.

10. Suscribir la planilla de control y certificación para pago en el formato RGA-17 y comprobar que el último pago sea proporcional a los días realmente ejecutados, sin exceder el valor total del contrato.

11. Verificar que la contratista se encuentre al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normativa vigente.

D. FUNCIONES DE CIERRE

12. 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

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente
315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá
Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
(601) 2875498

www.loteriadeboyaca.gov.co

13. 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.

14. 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.

Cordialmente,

DIEGO FABIÁN HERNÁNDEZ RUIZ

Gerente General

Proyectó: Juddy Alexandra Jiménez Cuadros – Apoyo a la Gestión – Asesoría Jurídica

Revisó: Diana Sofía Aguilar Barragán – Asesora Jurídica

Vigilado Supersalud

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7
(608)7401475

Líneas de atención al cliente
315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá
Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
(601) 2875498

www.loteriadeboyaca.gov.co