Tunja, noviembre de 2026

Señor

BENJAMIN BLANCO BLANCO

Auxiliar Administrativo

Lotería de Boyacá E.I.C.E.

Asunto: Designación de supervisión – Contrato de prestación de servicios No. CD-CPST-184 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. 0418 del 10 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-CPST-184 DE 2026**
CONTRATISTA	CLARA MARCELA OJEDA QUINTERO – C.C. 1.049.610.503 expedida en Tunja.
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE PREMIOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE PREMIOS DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.
VALOR	CUATRO MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L ($4.045.566), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar
PLAZO	A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 24 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, y en los demás lugares que requiera el objeto, por solicitud 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 DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/L ($2.758.340) y un (1) último pago proporcional a los días de ejecución del mes de finalización, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, el informe de actividades (RGJ-15) con soportes y productos, la planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y la certificación de cumplimiento de la supervisora (RGA-17). No hay anticipo ni pago anticipado.

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

IMPUTACIÓN	CDP No. 14655 del 6 de noviembre de 2026 – Rubro 245020810 "Servicios técnicos y de apoyo a la gestión"
GARANTÍAS	No se exigen garantías (artículo 34 del Manual de Contratación: cuantía inferior a 100 SMMLV y pagos mensuales sucesivos previa verificación de la supervisora, sin anticipo ni pago anticipado)

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 afiliación de la contratista al Sistema General de Riesgos Laborales, como requisito previo al inicio de la ejecución.
2. Suscribir con la contratista el acta de inicio en el formato institucional RGJ-10 y remitirla para su publicación en SECOP II.
3. Entregar a la contratista, mediante acta de entrega, los insumos, herramientas, accesos a plataformas y documentos que requiera para la ejecución, cuando a ello haya lugar.
4. Efectuar la asignación de actividades desde el correo institucional de la Subgerencia Comercial y Operativa, de manera que la trazabilidad de la ejecución repose en los sistemas de la Entidad.

B. FUNCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN

5. Verificar que las actividades asignadas y ejecutadas correspondan al objeto y a las obligaciones pactadas, sin asignar funciones permanentes propias de los empleos de la planta de personal ni las propias de la supervisión.
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.
9. Velar por la reserva de la información de los premios, de los ganadores y de los distribuidores a la que tenga acceso la contratista.

C. FUNCIONES PARA EL RECIBO Y EL TRÁMITE DEL PAGO

10. Revisar y aprobar cada mes el informe de actividades presentado por la contratista en el formato RGJ-15, verificando obligación por obligación las actividades ejecutadas, los productos y los soportes, y suscribir la planilla de control y certificación para el pago en el formato RGA-17.
11. Verificar que la contratista se encuentre al día en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales correspondientes al periodo que se cobra.
12. Expedir la certificación de cumplimiento y tramitar oportunamente las cuentas, de manera que el último pago corresponda a los días efectivamente ejecutados en el mes de finalización.

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

D. FUNCIONES DE CIERRE

13. Suscribir con la 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.
14. Recibir de la contratista los insumos, herramientas y documentos entregados para la ejecución, así como la carpeta de su contrato, y verificar la entrega de los expedientes de premios organizados.
15. Cargar oportunamente en la plataforma SECOP II los documentos derivados de la ejecución contractual y 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: Shirley Adriana Hernández López – Contratista de apoyo – 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