Tunja, 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-187 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 adoptado mediante Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025, en la Resolución No. 424 del 11 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-187 DE 2026
CONTRATISTA	JAVIER DARÍO MEDINA BERNAL – C.C. 7.179.577 expedida en Tunja.
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, LA ATENCIÓN DE PETICIONES Y REQUERIMIENTOS Y LOS DEMÁS ASUNTOS JURÍDICOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.
VALOR	OCHO MILLONES NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M/L ($8.091.600), incluidos todos los tributos de orden nacional y departamental 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 la vigencia fiscal.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Tunja (Boyacá), sede administrativa de la Lotería de Boyacá, con los desplazamientos a las activaciones comerciales y actividades de promoción programadas por la Subgerencia que requiera la ejecución del objeto contractual.
FORMA DE PAGO	Un (1) pago mensual por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL PESOS M/L ($5.517.000) 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 supervisión (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	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14654 del 6 de noviembre de 2026 – Rubro 245020809 "Honorarios profesionales".
GARANTÍAS	No se exigen garantías (artículo 34 y literal h del artículo 20 del Manual de Contratación – Acuerdo 010 de 2022: cuantía inferior a 100 SMMLV, pagos mensuales sucesivos previa presentación del informe de actividades y verificación del supervisor, 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 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 del contratista la dirección de correo electrónico que utilizará para la ejecución del contrato y efectuar las asignaciones de actividades desde el correo institucional de la supervisora o de la Subgerencia Comercial y Operativa.

B. FUNCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN

4. Verificar que las actividades asignadas y ejecutadas correspondan al objeto y a las obligaciones pactadas, de manera excluyente y diferenciada respecto de los demás contratistas de la Subgerencia Comercial y Operativa, sin asignar funciones permanentes propias de los empleos de la planta de personal, las propias de la supervisión ni la emisión de conceptos jurídicos institucionales.
5. Verificar que las actividades asignadas correspondan al objeto, a las obligaciones y al perfil contratados, sin incluir la revisión jurídica de los procesos ni la aprobación de garantías, ni actividades que impliquen el ejercicio de funciones públicas, la emisión de conceptos jurídicos institucionales o la adopción de decisiones administrativas.
6. Abstenerse de imponer al contratista jornada, horario o cualquier forma de subordinación, respetando la autonomía técnica y administrativa propia del contrato de prestación de servicios.
7. Impartir por escrito las instrucciones y recomendaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato, sin que ellas impliquen modificación del mismo.
8. 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.
9. 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

10. Revisar y aprobar el informe mensual de actividades presentado por el contratista en el formato RGJ-15, verificando que describa, obligación por obligación, las actividades ejecutadas en el periodo, con indicación de "sin asignación en el periodo" cuando corresponda, y que se acompañe

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

de los productos y entregables pactados y de la relación de las asignaciones recibidas y las respuestas enviadas.

11. Expedir la certificación de cumplimiento y suscribir la planilla de control y certificación para el pago en el formato RGA-17, verificando que el último pago corresponda a los días efectivamente ejecutados en el mes de finalización.
12. Verificar en cada pago que el contratista se encuentre al día en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

D. FUNCIONES DE CIERRE

13. 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.
14. 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.
15. Conservar y remitir al archivo institucional la totalidad de los soportes documentales de la supervisión, incluidos los informes y productos del contratista, 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: Adriana Hernández L. – Contratista de apoyo área 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