Tunja, 13 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 compraventa No. CD-CPR-190 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. 0428 del 13 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-CPR-190 DE 2026
CONTRATISTA	C I WARRIORS COMPANY SAS – NIT 900.916.649-6 – Representante legal: ROBERT HENRY HOME BERNAL, C.C. 79.510.160 de Bogotá.
OBJETO	ADQUIRIR ELECTRODOMÉSTICOS Y ARTÍCULOS TECNOLÓGICOS DESTINADOS A LA ENTREGA DE PREMIOS EN LAS ACTIVIDADES PROMOCIONALES DE LOS SORTEOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.
VALOR	DOSCIENTOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($200.560.000), IVA incluido, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar
PLAZO	Un (1) mes, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, sin exceder el 31 de diciembre de 2026.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Edificio sede de la Lotería de Boyacá, ubicado en la Calle 19 No. 9-35 de la ciudad de Tunja, almacén de la Entidad.
FORMA DE PAGO	Un (1) solo pago, previa entrega de la totalidad de los elementos objeto del contrato y su correspondiente entrada al almacén de la Entidad, previa presentación de la factura electrónica, el informe de actividades RGJ-15 con registro fotográfico, la planilla RGA-17, la certificación de cumplimiento del supervisor y la certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales suscrita por el revisor fiscal (artículo 50 de la Ley 789 de 2002). Sin anticipo ni pago anticipado
IMPUTACIÓN	CDP No. 14621 del 30 de octubre de 2026 – Rubro 245020804 "Promocionales"

Vigilado Supersalud

GARANTÍAS	Garantía única a favor de la Lotería de Boyacá, en el formato para entidades estatales, con los amparos de cumplimiento (20% del valor del contrato, por el término del contrato y cuatro (4) meses más) y de calidad y correcto funcionamiento de los bienes (20% del valor del contrato, por el término del contrato y un (1) año más), conforme al artículo 34 del Manual de Contratación

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 única, 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. Acordar con el contratista, al inicio de la ejecución, el cronograma de entrega de los bienes dentro del plazo, y verificar la disponibilidad de inventario.
4. Coordinar con el Almacenista General la recepción de los bienes y su entrada al almacén de la Entidad.
5. Verificar que la vigencia de la garantía única corresponda a la fecha del acta de inicio y, si no es así, requerir al contratista su ajuste.

B. FUNCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN

6. Verificar, antes del recibo y del ingreso a almacén, que los bienes correspondan en cantidad y especificaciones técnicas a lo pactado en la cláusula segunda del contrato y en el numeral 3.1.2 de los estudios previos.
7. Exigir con cada elemento su ficha técnica, su certificado de garantía de doce (12) meses y el manual de usuario en español.
8. Rechazar los elementos defectuosos o que no cumplan las especificaciones técnicas, y exigir su cambio dentro del término que fije, sin costo para la Entidad.
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.
11. Abstenerse de autorizar la entrega de bienes no previstos o de cantidades adicionales, o cualquier modificación del objeto, valor o plazo del contrato, sin la previa suscripción del documento modificatorio correspondiente.

C. FUNCIONES PARA EL RECIBO Y EL TRÁMITE DEL PAGO

12. Expedir la certificación de cumplimiento, verificando que lo facturado corresponda a los bienes recibidos a satisfacción y a los valores unitarios pactados, sin exceder el valor del contrato.

Vigilado Supersalud

13. Revisar y aprobar el informe de actividades contractuales presentado por el contratista en el formato RGJ-15, con el registro fotográfico de la entrega, y suscribir la planilla de control y certificación para el pago de proveedores en el formato RGA-17.
14. 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, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
15. Tramitar oportunamente la cuenta, de manera que el pago se efectúe dentro de la vigencia 2026.

D. FUNCIONES DE CIERRE

16. 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.
17. Hacer seguimiento, durante la vigencia de la garantía de los bienes y del amparo de calidad y correcto funcionamiento, a las reclamaciones de los ganadores por fallas de los bienes, y exigir al contratista su atención.
18. Cargar oportunamente en la plataforma SECOP II los documentos derivados de la ejecución contractual, 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: Katherine Vanegas – Contratista – Asesoría Jurídica
Revisó: Diana Sofía Aguilar Barragán – Asesora Jurídica

Vigilado Supersalud