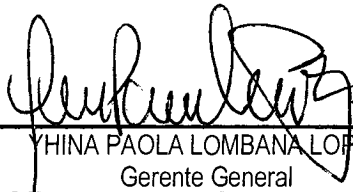


PS

	EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 800.244.699-7					
	INFORME MENSUAL DE GESTIÓN - CONTRATISTA					
	1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	011	VALOR (\$)	\$ 12.000.000	SUPERVISOR	YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ Gerente General	
CONTRATISTA	JHOJAN ANDRES CANTE OTALORA				C.C.	1.075.275.429 expedida en Neiva
ÁREA Y/O PROGRAMA	GERENCIA GENERAL					
OBJETO	RESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA GERENCIA GENERAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES CONTRA EL JUEGO ILEGAL DE LA EMPRESA DE LA LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.					
PLAZO	CUATRO (04) MESES CALENDARIOS, contados a partir del acta de inicio.	FECHA DE INICIO	17/01/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	16/05/2025	
POLIZA:	CHU-100038284 MUNDIAL DESEGUROS. cumplimiento	FECHA DE INICIO DE LA VIGENCIA:	16/01/2025	FECHA DE TERMINACION DE LA VIGENCIA:	16/10/2025	
PRORROGA EN TIEMPO	Otrosí	TIEMPO DE PRORROGA	30 Días	FECHA DE INICIO DE LA PRORROGA:	17/04/2025	
ADICION EN VALOR	Otrosí	VALOR ADICIONADO	\$ 3.000.000	FECHA DE INICIO DE LA ADICION:	17/04/2025	
POLIZA:	CHU-100038284 MUNDIAL DESEGUROS. cumplimiento	FECHA DE INICIO DE LA VIGENCIA:	16/01/2025	FECHA DE TERMINACION DE LA VIGENCIA:	16/11/2025	
SUSPENSION DEL CONTRATO	N/A	TIEMPO DE SUSPENSION	N/A	FECHA DE INICIO Y TERMINACION DE LA SUSPENSION:	N/A	
2. INFORME DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES REALIZADAS						
2.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS A CUMPLIR SEGÚN OBJETO DEL CONTRATO			2.2 ACTIVIDADES REALIZADAS CON SU RESPECTIVA EVIDENCIA RELACIONADA			

1. Prestar apoyo a la oficina de la Gerencia General, en asuntos administrativos, planes y programas de la lotería del Huila.	Apoyé a la Gerencia General en labores administrativas y en la ejecución de programas de la Lotería del Huila, incluyendo la entrega de premios "raspa y gana", asistencia en sorteos y atención de consultas por devoluciones.
2. Prestar apoyo a la gerencia general en la consolidación y custodia de la información querida para el cumplimiento de los distintos arcos normativos.	Apoye la implementación del MIPG en la Lotería del Huila, recopilando y resguardando información clave junto al jefe de Control Interno para garantizar el cumplimiento normativo.
3. Llevar acabo la estructuración de las acciones contra el juego ilegal	Apoyé al diseño de estrategias para combatir el juego ilegal en el Huila, fomentando la transparencia y el cumplimiento en los juegos de azar.
4. Apoyar en el desarrollo de las estrategias digitales que promueven la consecución de los objetivos comerciales de la lotería del Huila, y de las estrategias de campaña contra el juego ilegal.	Elaboré estrategias digitales para impulsar las ventas de la Lotería del Huila, combatir el juego ilegal y aumentar su posicionamiento en el mercado, garantizando el uso eficiente de los recursos para la salud y el cumplimiento de la normativa.
5. Asistir a las actividades programadas para la comercialización del producto lotería y divulgar la campaña NO AL JUEO ILEGAL	Apoyé en la promoción y comercialización de la Lotería del Huila, participando en jornadas de la campaña "No al juego ilegal" durante eventos como la gala de Miss Universo en el centro de convenciones José Eustasio Rivera, reforzando el mensaje institucional y la visibilidad de la marca.
6. Realizar seguimiento a la información en cuanto denuncias realizadas por el concesionario Puestas Nacionales de Colombia S.A.S. que radiquen en la entidad para uso informativo.	No he sido requerido para realizar el seguimiento de las denuncias presentadas por el concesionario Puestas Nacionales de Colombia S.A.S. ante la Lotería del Huila. Es fundamental que la entidad establezca procedimientos claros para recibir, registrar y dar seguimiento a estas denuncias, garantizando la transparencia y la correcta gestión de la información.
7. Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No he sido requerido para realizar la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas en los procesos de contratación de la entidad. Sin embargo, es fundamental que la Lotería del Huila establezca procedimientos claros y eficientes para llevar a cabo estas evaluaciones, garantizando la transparencia y la selección de los contratistas más idóneos

8. Apoyar a la Gerencia General en la realización del sorteo de acuerdo a la fecha y hora estipulada.	He participado en la coordinación y desarrollo de los sorteos de la Lotería del Huila, velando por su realización oportuna según el cronograma establecido y asegurando el cumplimiento de los protocolos para garantizar transparencia y legalidad.
9. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre la Lotería para las campañas contra el juego ilegal, y velar por la aplicación de las normas de supervisión, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos Estatales.	No he sido requerido para apoyar la supervisión de los contratos relacionados con las campañas contra el juego ilegal de la Lotería del Huila. Sin embargo, es esencial que la entidad establezca procedimientos claros para la supervisión de estos contratos, garantizando el cumplimiento de las normas y la correcta ejecución de las campañas.
10. Apoyar la Gerencia General, en los procesos de consolidación de información de bases de datos que deban ser digitalizados y organizados de cifras de la lotería del Huila.	Colaboré en la estructuración y digitalización de bases de datos en la Lotería del Huila, facilitando el acceso a la información y optimizando la toma de decisiones.
11. Apoyar la Gerencia General en la recepción y respuesta de PQR y atender las solicitudes que requieran alguna información.	No he sido requerido para las respuestas de PQR debido a que no han llegado ni quejas, reclamos, requerimiento a las instalaciones de la lotería del Huila.
12. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y Apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Lotería del Huila.	No he sido requerido para realizar la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, ni para apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Lotería del Huila. Sin embargo, es fundamental que la entidad establezca procedimientos claros para estas actividades, garantizando la eficiencia y transparencia en la contratación pública.
13. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar mediante inventario, los documentos de archivo que se encuentren en su poder a la culminación de sus obligaciones contractuales debidamente organizados. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo y generados Durante la ejecución del contrato, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a Los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios Portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.	Al finalizar mis funciones contractuales, realicé la entrega de un inventario completo de los documentos archivísticos bajo mi responsabilidad, tanto físicos como digitales, asegurando su adecuada transferencia y preservación institucional.
14. acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social	Durante el primer mes de mi contrato, me aseguré de realizar puntualmente los aportes mensuales

presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales.	correspondientes a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas por la legislación colombiana, No. 4603092331
15. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	Desempeñé mis funciones con compromiso y eficacia, trabajando en equipo para lograr las metas propuestas.
PERIODO DEL REPORTE A FACTURAR	17 DE ABRIL AL 16 DE MAYO DEL 2025
3. FECHA DE ELABORACIÓN	19 de Mayo de 2025
4. FIRMA DEL CONTRATISTA	Jhojan Cante.
5. REVISION DEL SUPERVISOR Y APOYO A LA SUPERVISION	 YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ Gerente General
6. Vo. Bo. ASESOR JURIDICO (A)	

ANEXOS FOTOGRAFICOS

