INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES No.2
CONTRATO No.17 de 2026

A continuación, se relaciona el seguimiento a las obligaciones del contrato No.17 de 2026 cuyo objeto es: *"Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en actividades propias de la Oficina y en especial aquellas vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en el marco de las actividades asignadas a esta oficina en su rol como Defensor del Ciudadano"* en mención en el periodo del 1 de febrero al 28 de febrero de 2026, el cual tiene un porcentaje de avance del 15.71% a la fecha:

a. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

No.	OBLIGACIONES GENERALES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS O ENTREGABLES
1.	Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato	En cumplimiento de dicha obligación por medio del presente informe certifico que se da cumplimiento manteniendo reserva y confidencialidad sobre la información conocida en virtud del contrato suscrito con la entidad Lotería de Bogotá.	Con la firma del presente informe el contratista deja constancia del cumplimiento de la obligación.
2.	El contratista debe cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social.	Se cumplió la obligación, para lo cual se aporta Afiliación a seguridad social y fondos de pensiones.	Planilla de pago 9501015967 del mes de febrero.
3.	Presentar factura y/o cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.	Se cumplió la obligación, se presentó cuenta de cobro nro.1	Cuenta de cobro nro.1

4.	Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental	N/A	N/A
5.	De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, 2.2.4.2.2.16. el Contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: • Procurar el cuidado integral de su salud. • Contar con los elementos de protección personal necesarios paraejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. • Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e). Cumplir las normas,reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	En cumplimiento de dicha obligación se da cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 relacionado con las normas del Sistema general de Riesgos Laborales	Con la firma del presente informe el contratista deja constancia del cumplimiento dela obligación y del cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales
6.	Prestar la colaboración para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales	Se cumplió la obligación	Certificado de afiliación ARL, el cual se encuentra publicado en la plataforma SECOP II, dentro del contrato 17 de 2026.
7.	Realizar la debida custodia y cuidado de los bienes que le sean entregados a través del supervisor para el desarrollo del objeto contractual; así como devolverlos al momento de la terminación del contrato, cuando a ello haya lugar	Se cumplió la obligación	Con la firma del presente informe el contratista deja constancia del cumplimiento de la obligación relacionada con la custodia de bienes.

8.	Obrar con lealtad y buena fe, para lo cual deberán informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar los intereses de la entidad o el contenido ético y moral de los acuerdos realizados o contrato celebrado.	Se cumplió la obligación	Con la firma del presente informe la contratista deja constancia que ha desarrollo del objeto contractual con lealtad y buena fe y que no ha conocido de hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar los intereses de la entidad.
9.	Publicar cada mes a través de su usuario del SECOP II, documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente según su régimen tributario o factura, según el régimen tributario, junto con el informe de actividades del contrato.	Se cumplió la obligación	Con la firma del presente informe la contratista deja constancia que ha desarrollo del objeto contractual con lealtad y buena fe y que no ha conocido de hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar los intereses de la entidad.

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS O ENTREGABLES
1.	Apoyar en la actualización de los procesos, procedimientos y formatos de la Lotería de Bogotá que le asigne el supervisor del contrato.	Se solicitó la publicación del PRO332-341-5 Participación ciudadana y rendición de cuentas Se solcito publicar el PRO-ESTADOS FINANCIEROS Se solcito publicar el Banco terminológico	Correo electrónico.

2.	Apoyar en la elaboración de los diferentes informes que debe presentar la oficina de Planeación Estratégica y de Negocios especialmente los relacionados con el cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y 1712 de 2014	• Convocatoria Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 17 de febrero de 2026. • Rol de secretaria en CIGYD el día 17 de febrero de 2026. • Proyección Acta N 1 y 2 de 2026 de CIGYD, envío a observaciones, recolección de firmas y archivo. •	Acta N1 Y N2 CIGYD proyectada
3.	Apoyar y acompañar a las áreas de la Lotería de Bogotá en la implementación y seguimiento de las acciones de mejora y la calificación del índice de desempeño institucional, realizado mediante el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión	Durante el período de seguimiento no se registraron actividades relacionadas con esta obligación.	Durante el período del presente informe de seguimiento no se han presentado situaciones que evidencien un presunto incumplimiento de la obligación.
4.	Apoyar en el seguimiento al Plan Estratégico 2022-2026, especialmente en los Pilares “Nuestra Gente”, “Tecnología”, y “Procesos”.	Durante el período de seguimiento no se registraron actividades relacionadas con esta obligación.	Durante el período del presente informe de seguimiento no se han presentado situaciones que evidencien un presunto incumplimiento de la obligación.
5.	Apoyar en el seguimiento a los proyectos de inversión con que cuenta la Lotería de Bogotá, elaborando los informes pertinentes.	Se realizó actualización del reporte en el PIIB del proyecto de Inversión y ajuste para la vigencia 2026.	Se adjunta documento con los soportes de la actualización en la plataforma PIIB para el 2026. .

6.	Apoyar en las acciones tendientes al proceso de rendición de cuentas de la entidad.	Se realizó mesa de trabajo con la Oficina de Comunicaciones y se validó el procedimiento de Rendición de cuentas. Se proyectó bullet atendiendo requerimiento de la secretaria de hacienda del Distrito. Se requirió la publicación del Informe de Rendición de cuentas en la web de la entidad. Se dio respuesta a la secretaria de hacienda del Distrito con fecha para la Rendición de cuentas y actualización del nuevo jefe de la oficina asesora de planeación de la Lotería de Bogotá. Mediante correo electrónico se requirió a la Ofic. De comunicaciones información para el Informe de Rendición de cuentas. Mediante correo electrónico se requirió a la Ofic. De Recursos Físicos información para el Informe de Rendición de cuentas. Mediante correo electrónico se requirió a la Atención al cliente información para el Informe de Rendición de cuentas.	Informe de Rendición de cuentas Bullet Correo de solicitud a comunicaciones Correo de solicitud recursos Físicos Correo de Solicitud a Atención al cliente
7.	Apoyar en la proyección de respuestas a solicitudes, peticiones, requerimientos o consultas de información realizados por entes de control, autoridades, entidades y organismos colegiados o ciudadanía en general, que sean competencia de la oficina.	Se dio respuesta a requerimiento de la Oficina Asesora de Planeación del Distrito, con el plan de acción correspondiente a la política del LGTBI Se proyectaron y dieron debida respuesta a las siguientes peticiones de diferentes ciudadanos: • Solicitud Luz Mery Cárdenas-Procedimiento Matriz de comunicaciones 2020 • Solicitud de Secretaria de Hacienda • Solicitud de Yalin Estiver Velasco Pechene-Políticas MIPG	Se adjuntan soportes de respuestas proyectadas. Se adjunta plan de acción LGTBI Correo electrónico de respuesta.

8.	Apoyar en la implementación de planes de mejoramiento a cargo del área, producto de auditorías realizadas.	El día 5 de febrero se llevó a cabo mesa de trabajo con la Oficina de Control Interno con el fin de revisar el Plan de Mejoramiento establecido para el 2026. Se validó el Plan de mejora con las actividades incumplidas con la Oficina de Control Interno, con el soporte de Manuela Hernández. El día 26 de febrero se asistió a Mesa Intersectorial-Defensor del Ciudadano. El día 25 de febrero se asistió a capacitación del FURAG de manera virtual. El 23 de febrero se llevó a cabo mesa de trabajo con la Oficina de Control Interno con el fin de alienar información y recibir algunas recomendaciones. De acuerdo a plan de mejoramiento de la Oficina Asesora de Planeación se realizó seguimiento a los reportes y evidencias cargados por cada oficina y se generó informe. De acuerdo a plan de mejora se solicitó reporte mediante correo electrónico a todas las oficinas, el reporte de riesgos materializados para el mes de febrero. Como 2da línea de defensa se envió correo electrónico a las oficinas que tienen plan de acción con riesgos materializados.	Excel Plan de mejora aprobado Foto de la asistencia Excel Plan de mejora incumplidas Foto asistencia capacitación FURAG Informe de seguimiento a evidencias.
9.	Apoyar a la Oficina de Planeación Estratégica y de negocios en las actividades propias del área y que tengan relación con el presente contrato	Se realizó Informe Defensor del Ciudadano SEMETRE II de la vigencia 2025 y se reportó el 4 de febrero dentro de los tiempos establecidos. Se solicitó la publicación del Informe Defensor del ciudadano y se actualizó en la web los datos del mismo. Se realiza informe de seguimiento al esquema web de la entidad a corte diciembre 31 de 2025.	Informe del Defensor del ciudadano. Correo electrónico de solicitud de publicación del informe. Informe Esquema web

10.	Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la ley, le sean asignadas por el supervisor y/o estén relacionadas el presente contrato.	Se dio respuesta mediante link en google forms a la alcaldía de Bogotá información solicitada de actualización de datos de todos los directivos de la entidad. Se brindó apoyo a cada una de las oficinas que requirió acompañamiento en temas como: Reporte de materialización de riesgos con la Oficina de Control Interno Disciplinario. De acuerdo a las funciones la Oficina Asesora de planeación realizando seguimiento al botón web se requirió mediante correo electrónico al jefe de recursos físicos el cargue actualizado del PAA El día 17 de febrero Se atendió requerimiento de la Oficina de Control Interno. Se atendió requerimiento por parte de la OCI para el PRO310-249-14 “Generación de Estados Financieros” Se solicitó la publicación del PRO310-249-14 “Generación de Estados Financieros” Se recibió correo por parte de la Sec de la mujer en el cual requieren Informe de Implementación Plan de Trabajo para la Igualdad de Género – Vigencia 2025, se escaló con la Unidad de Talento Humano para su rta.	Soporte de envío de información. Correo electrónico de solicitud de cargue en la web del PAA 2026 Correo electrónico de respuesta a la OCI. Correo electrónico a la Oficina de Talento Humano.

b. PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

Descripción del bien o servicio	Cantidad	Fecha de entrega	A satisfacción del supervisor	
			Si	No

c. Observaciones a las actividades ejecutadas, a las obligaciones cumplidas, a los productos y/o bienes entregados e incumplimientos contractuales: N/A

d. DECLARACIÓN DE INHABILIDADES SOBREVINIENTES INCOMPATIBILIDADES O POTENCIALES CONFLICTO DE INTERÉS

- En mi calidad de CONTRATISTA, certifico que durante el periodo reportado **NO_X_SI** me encontré incurso en situaciones que pudieran dar lugar a inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades, igualmente tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales de conflicto de interés frente a la Lotería de Bogotá para la ejecución del contrato. De la misma manera, certifico que he desarrollado las obligaciones objeto del contrato de prestación de servicios con total independencia y autonomía frente a la Lotería de Bogotá, razón por la cual no constituye vínculo laboral alguno, ni da lugar a ninguna clase de

prestación sociales.

- En mi condición de supervisor (a) del contrato, manifiesto bajo la gravedad del juramento que durante el periodo reportado por la contratista **NO_X_SI_**me encontré incurso en inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades para el ejercicio de mi función de supervisión, así como tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflicto de interés frente a la Lotería de Bogotá.

Neyla Carolina Sanabria Gómez
CONTRATISTA
C.C. 46.457.152

Aprobó: En mi condición de Supervisor (a) del Contrato No.17 de 2026, manifiesto que las actividades y entregables señalados en el presente informe se cumplieron de conformidad con las obligaciones del contrato.

NEIRA SANCHEZ LUIS ALBERTO
Firmado digitalmente por NEIRA SANCHEZ LUIS ALBERTO
Luis Alberto Neira Sánchez
SUPERVISOR
C.C. 4.234.754