INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES No. 2
CONTRATO No. 50-2026

A continuación, se relaciona el seguimiento a las obligaciones del contrato No. 50 de 2026 cuyo objeto es: "*Prestar servicios profesionales como Archivista para desarrollar, implementar y ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades relacionados con el diseño, orientación, administración y mejora continua de la gestión documental de la Lotería de Bogotá, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la optimización de los procesos documentales*". el cual tiene un porcentaje de avance del **19.80%** del periodo del **01 de marzo del 2026 al 31 de marzo de 2026.**

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.	Se ha mantenido la reserva y confidencialidad sobre la información.	Con la firma del presente informe, el contratista manifiesta que ha dado cumplimiento a la presente 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 ha dado cumplimiento con las cotizaciones al Sistema social Integral, tanto a salud y pensión	Planilla de aportes seguridad social mes de MARZO cancelada el 12 de marzo
3.	Presentar factura y/o cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.	Se presenta cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato	Cuenta de cobro No. 2
4.	Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le haya sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.	Esta actividad se le dará cumplimiento, una vez, finalice el contrato.	Con la firma del presente informe, el contratista manifiesta que ha dado cumplimiento a la presente obligación.

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 para ejecutar 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.	Se ha dado cumplimiento con las normas del Sistema General de Riesgos.	Con la firma del presente informe, el contratista manifiesta que ha dado cumplimiento a la presente Obligación.
6.	Prestar la colaboración para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales.	Se aportó la información general para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales	Certificado de afiliación reposa en la carpeta, con cobertura del día 2 de febrero 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 ha dado el debido cuidado a los bienes asignados.	Con la firma del presente informe, el contratista manifiesta que ha dado cumplimiento a la presente Obligación.
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.	No se han presentado hechos o circunstancias que afecten los intereses de la entidad.	Con la firma del presente informe, el contratista manifiesta que ha dado cumplimiento a la presente Obligación.
9.	Ejecutar el contrato con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para lo cual deberá contar con todos los elementos necesarios para el desarrollo del objeto y las obligaciones específicas derivadas del presente contrato.	Durante el período se obró con total autonomía para desarrollar las actividades del contrato.	Con la firma del presente informe, el contratista manifiesta que ha dado cumplimiento a la presente obligación.

10.	Mantener actualizado y sin actividades pendientes el correo electrónico de la entidad, asociado al sistema SIGA, en el evento que le sea asignado.	Se cumplió con todas y cada una de las normas de prevención de riesgos estipuladas en el contrato, así como la participación en las actividades de prevención.	Con la firma del presente informe, el contratista manifiesta que ha dado cumplimiento a la presente obligación.
11.	Publicar cada mes a través de su usuario del SECOP II, la cuenta de cobro o factura, junto con el informe de actividades del contrato.	Se ha publicado el informe mes a mesen el SECOP II con sus respectivos informes.	Pantallazo publicación SECOP II
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	SEGUIMIENTO	**EVIDENCIAS O ENTREGABLES**
1.	Realizar las actividades requeridas para continuar con el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental – TRD primigenia y realizar la identificación de las demás actualizaciones a que haya lugar de conformidad con los diez (10) casos establecidos en el artículo 5.1.4.1 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación e iniciar con los trámites requeridos para su convalidación, ante el Consejo Distrital de Archivos.	1. Se realiza mesa técnica con la Oficina del Oficial de Cumplimiento para la revisión de la Tabla de Retención Documental – TRD de esta dependencia.	1. Correo de agendamiento y acta de la mesa técnica TRD.
2.	Desarrollar todas las actividades necesarias para culminar con la elaboración, presentación e inicio del proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Lotería de Bogotá ante el Consejo Distrital de Archivos.	1. Se finalizan las siguientes Tablas de Valoración Documental: **Periodo I:** 100_JUNTA ADMINISTRADORA 200_GERENCIA 210-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 220-DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN **Periodo II:** 100_JUNTA ADMINISTRADORA 200_GERENCIA 220-DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN 230-DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN COMERCIAL DE BOGOTÁ 2. Se reciben, verifican y avalan con relación a normatividad técnica 11 fichas de valoración documental FVD y 6 cuadros de clasificación documental CCD	1. Tablas de Valoración periodos I y II. 2. Correo de recepción de fichas de valoracion documental FVD y Cuadros de Clasificación Documental CCD.
3.	Iniciar la Actualización del diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos en el cual se considere la totalidad de la documentación producida o gestionada por la entidad en soportes físicos o formatos electrónicos dispuestos en diferentes medios y sistemas de información.	1. Se inicia con el documento: DIAGNOSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, con base en los resultados e información del autodiagnóstico MGDA LOTERÍA DE BOGOTÁ	1. Documento en construcción de: DIAGNOSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

4	Actualizar e implementar el programa de gestión documental – PGD, en el cual se garantice la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición y preservación a largo plazo y valoración de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o electrónico.	En este periodo, hay actividades en desarrollo para esta obligación	N/A
5	Actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en relación con las características actuales de la entidad	En este periodo, hay actividades en desarrollo para esta obligación	N/A
6.	Apoyar en el suministro de información, así como realizar el respectivo seguimiento de las actividades propuestas en los planes de mejoramiento, planes de acción y matrices de riesgos en materia de gestión documental de la Lotería de Bogotá	1. Se diligencia el FURAG – Gestión Documental preguntas: 280, 299-327 y 370 2. Se elabora la reformulación de hallazgos de los planes de mejoramiento cuarto trimestre 2025 y se envían las evidencias de los hallazgos cumplidos.	1. Copia del formato FURAG diligenciado Carpeta de evidencias FURAG. 2. Memorando de la reformulación de hallazgos Carpeta de evidencias planes de mejoramiento cuarto trimestre 2025.
7.	Proyectar cuando se requiera, los documentos técnicos pertinentes dentro de los procesos de gestión documental de la Lotería de Bogotá y presentar los informes que sean solicitados, en el marco de la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo normativo de la gestión documental.	1. Se proyecta el memorando electrónico con numero de radicado: 3-2026-421 para la Oficina de Control Interno de solicitud reformulación de hallazgos y envío de evidencias de planes de mejoramiento IV trimestre 2025.	1. Memorando electrónico con numero de radicado: 3-2026-421.
8.	Asistir, participar y realizar el acompañamiento a la Lotería de Bogotá en la articulación de temas archivísticos que determine el Archivo General de la Nación – AGN y el Archivo Distrital de Bogotá.	En este periodo, hay actividades en desarrollo para esta obligación	N/A
9	Realizar el monitoreo periódico de las comunicaciones oficiales radicadas a través del sistema SIGA.	1. Se realiza el respectivo seguimiento a la radicación de comunicaciones oficiales.	1. Matriz de seguimiento de radicación marzo Correo reporte de inconsistencia marzo
10	Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, le sean asignadas por supervisor y/o estén relacionadas el presente contrato.	1. Se solicita programar capacitación en temas de diligenciamiento de formatos de préstamos documentales y FUID.	1. Correo de solicitud de agendamiento de capacitación

b. PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS N/A

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

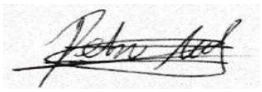
c. Observaciones a las actividades ejecutadas, a las obligaciones cumplidas, a los productos y/o bienes entregados e incumplimientos contractuales: *N/A*

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.

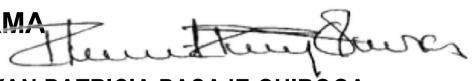
FIRMA

PEDRO MALPICA PEÑA
NOMBRE DEL CONTRATISTA
CC. 79704303



Aprobó: En mi condición de Supervisor (a) del Contrato No. 81 de 2025 manifiesto que las actividades y entregables señalados en el presente informe se cumplieron de conformidad con las obligaciones del contrato.

FIRMA



DAYAN PATRICIA PASAJE QUIROGA
NOMBRE DEL SUPERVISOR
Cargo: Jefe Unidad de Recursos Físicos
CC.