INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES No.3
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 marzo al 31 de marzo de 2026, el cual tiene un porcentaje de avance del 30% 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 9502486646 del mes de marzo.
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.3	Cuenta de cobro nro.3

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	Para este periodo lo aplica ya que el aún no termina. No se cuentan con documentos físicos diferentes a la información cargada en Sharepoint.	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. 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.	Para 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.	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.	Se cumplió la obligación, pues se contó con elementos necesarios para la ejecución de todas las actividades del prsente contrato, se generó informe correspondiente al mes de marzo.	Se adjunta el Informe correspondiente de supervisión y las respectivas evidencias.
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 la obligación.	A la fecha no existen pendientes en el correo electrónico asociado al sistema SIGA.
11.	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, se subió la cuenta y los soportes en la plataforma SECOP II.	Se adjunta captura de pantalla de la evidencia de la publicación de la factura e informe de actividades en SECOP II.
12.	Confidencialidad, se comprometerá a: ✓ Manejar de manera confidencial la información que conozca como resultados de las obligaciones contractuales. ✓ Guardar absoluta confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características	Me comprometo a cumplir con la correspondiente confidencialidad descrita en la obligación 12.	Se firma Informe de supervisión.

	de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. ✓ En ningún caso se podrá realizar ninguna publicación relacionada con el tema del contrato. ✓ Informar a la Lotería de Bogotá sobre cualquier hallazgo o innovación alcanzada en su trabajo, a colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y a mantener los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios. ✓ Garantizar confidencialidad y competencia ética e integridad técnica.		

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 incluyó en el orden del día del CIGYD del 4 de marzo de 2026 y se llevó aprobación Aprobación modificación PRO410-204-18 REALIZACIÓN SORTEO LOTERÍA, luego de ser aprobado se solicitó la publicación mediante correo electrónico en la web de la entidad.	• ACTA N 4 MARZO 4 DE 2026, la misma se encuentra impresa y archivada de manera física. • Correo de solicitud de publicación en web a la Oficina de Tecnología.
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 de 4 de marzo de 2026. • Rol de secretaria en CIGYD el día 4 de marzo de 2026. • Proyección Acta N 3 y 4 de 2026 de CIGYD, envío a observaciones, recolección de firmas y archivo. • Proyección Orden del día Comité Institucional de Gestión y Desempeño de 27 de marzo de 2026. • Rol de secretaria en CIGYD el día 27 de marzo de 2026.	• Acta N3 Y N4 CIGYD proyectada, se encuentran impresas y archivadas de manera física. • Orden del día Acta N 5 enviada a Yurani Ramos.

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	• Plan de Mejora 2025; Se realizó validación de los hallazgos pendientes generando informe para solicitar aplazamiento a la OCI. • Se realizó seguimiento a la Matriz de Lecciones Aprendidas y se brindó acompañamiento a cada una de las ofificnas para su reporte.	• Informe de los hallazgos pendientes de cumplir enviado a Yurani Ramos. • Correo electrónico a Jefe de Planeación con soportes de los hallazgos que si se cumplieron. • Link lecciones aprendidas 2025 en Shareponit

4.	Apoyar en el seguimiento al Plan Estratégico 2022-2026, especialmente en los Pilares “Nuestra Gente”, “Tecnología”, y “Procesos”.	Informe de Seguimiento Plan de Sostenibilidad MIPG – TRIMESTRE IV – 2025, se incluyó en el orden del día del CIGYD del día 27 de marzo, se envió por correo electrónico y se sometió a observaciones y se solicitó la publicación en la web de la entidad. Informe de Planes Institucionales – Cuarto Trimestre 2025, se incluyó en el orden del día del CIGYD del día 27 de marzo, se envió por correo electrónico y se sometió a observaciones y se solicitó la publicación en la web de la entidad. Informe de seguimiento a Matriz de riesgos IV trimestre de 2025, se incluyó en el orden del día del CIGYD del día 27 de marzo, se envió por correo electrónico y se sometió a observaciones y se solicitó la publicación en la web de la entidad. Se realizó reunión con cada una de las oficinas y se actualizó en Contexto Institucional 2025, se procedió a validar, consolidar y se presentó mediante CIGYD del día 27 de marzo de 2026.	Acta N5 del orden del día del CIGYD, reposa en el archivo físico. Informe de MIPG, publicado en la web de la entidad. https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Informe-de-Seguimiento-Plan-de-Sostenibilidad-MIPG-TRIMESTRE-IV-%E2%80%93-2025-27-03-26.pdf Correo electrónico de socialización a todos lo jefes de área. Correo electrónico de solicitud de cargue en la web a Oficina de Tecnología. Informe de Planes Institucionales publicado en la web. https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Informe-de-Planes-Institucionales-%E2%80%93-Cuarto-Trimestre-2025-27-03-26.pdf Correo electrónico de solicitud de cargue en la web a Oficina de Tecnología. Correo electrónico de socialización a todos lo jefes de área. Informe de seguimiento a riesgos IV trimestre de 2025 https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Seguimiento-matriz-de-riesgos-2025-corte-31-%E2%80%93-12-%E2%80%93-2025-27-03-26.pdf

			Correo electrónico de solicitud de cargue en la web a la Oficina de tecnología. Correo electrónico de socialización a todos lo jefes de área. Contexto Institucional 2025 PUBLICADO EN LA WEB https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Floteriadebogota.com%2Fwp-content%2Fuploads%2FContexto-Institucional-2025-27-03-26.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK Correo electrónico Solicitud de publición en Web-Contexto Institucional 2025 a la Oficina de TECNOLOGÍA.
5.	Apoyar en el seguimiento a los proyectos de inversión con que cuenta la Lotería de Bogotá, elaborando los informes pertinentes.	El informe de seguimiento al proyecto de inversión correspondiente al IV trimestre del 2025, se incluyó en el orden del día del CIGYD del día 27 de marzo, se envió por correo electrónico y se sometió a observaciones y se solicitó la publicación en la web de la entidad. .	Acta N5 del orden del día del CIGYD reposa en el archivo físico. Informe de Proyecto de Inversión trimestre IV 2025 https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/3.-INFORME-SEGUIMIENTO-PROYECTO-INVERSION-TRIMESTRE-IV-2025-27-03-26.pdf Correo electrónico de socialización a todos los jefes de área. Correo electrónico de solicitud de cargue en la web a la Oficina de Tecnología.

6.	Apoyar en las acciones tendientes al proceso de rendición de cuentas de la entidad.	Se apoyo con la consolidación de información de varias oficinas para Bullet e información requerida por la Secretaria de Hacienda Distrital, además se envió correo electrónico con la información requerida. Se ajustó documento Informe Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana vigencia 2025VF (4), se acogieron observaciones por parte de gerencia y se solicitó publicar en la web de la entidad. El 11 de marzo se llevó a cabo mesa de trabajo con el Gerente de manera virtual, para organizar la Rendición de cuentas. El 26 de marzo se llevó a cabo mesa de trabajo para alinear puntos de la Rendición de cuentas.	Informe Rendición de cuentas del sector enviado por correo y adjunto. Correo electrónico Informe Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana vigencia 2025VF enviado a Helga. (4) Correo electrónico de publicación en web a la Oficina de tecnología. Citación Marzo 11 en pdf. Citación REUNIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS 2025-Marzo26
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.	Solicitud Reporte: Informe de Implementación Plan de Trabajo para la Igualdad de Género – Vigencia 2025. Se socializó mediante correo electrónico Alcance normativo y observancia del artículo 58 del Acuerdo 741 de 2019 del Concejo de Bogotá. El día 11 de marzo de asistió a Taller- Sello En Igualdad- Apertura- Segunda medición- Entidades Adscritas y Vinculadas - Opción 2 El día 16 de marzo se asistió a Taller Plan de Datos Distrital	Correo electrónico - Solicitud Reporte: Informe de Implementación Plan de Trabajo para la Igualdad de Género – Vigencia 2025 a la Ofician de Talento Humano. Correo electrónico Alcance normativo enviado a todos los jefes de área. Foto asistencia virtual al taller. Foto asistencia presencial a taller.

8.	Apoyar en la implementación de planes de mejoramiento a cargo del área, producto de auditorías realizadas.	FURAG VIGENCIA 2025: El día 7 de marzo se envió correo a cada una de las áreas con los Lineamiento y Solicitud de reporte FURAG vigencia 2025. Se brindó acompañamiento a cada una de las oficinas en temas relacionados con el FURAG. Se llevó a cabo mesas de trabajo individuales con cada uno de los jefes de oficinas, aclarando los lineamientos para el reporte del FURAG. Se validaron y filtraron cada una de las 500 preguntas del FURAG, se acogieron las solicitudes de algunas oficinas que fueron recibidas por correo electrónico.. Se reportó lo correspondiente a la Oficina Asesora de Planeación relacionado con FURAG vigencia 2025 con sus respectivas evidencias. El día 20 de marzo se asistió a capacitación citada por la Función Pública. El día 24 de marzo se llevó a cabo mesa de trabajo para validación del reporte FURAG. El día 27 de marzo se llevó a cabo mesa de trabajo para validación del reporte FURAG El día 30 de marzo se llevó a cabo mesa de trabajo para validación del reporte FURAG. El día 31 de marzo se llevó a cabo mesa de trabajo para validación del reporte FURAG.	Correos electrónicos enviados a todos los jefes de área con los lineamientos del reporte del FURAG. Acta de mesa de trabajo con oficinas en tema FURAG. Excel FURAG 2025 reportado Foto de la asistencia a capacitación FURAG-Marzo 20 Citación Marzo 24 Validación FURAG Citación Marzo 27 Validación FURAG Citación Marzo 30 Validación FURAG Citación Marzo 31 Validación FURAG

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 socializó mediante CIGYD el día 27 de marzo Informe de seguimiento al Botón Transparencia en la web de la entidad correspondiente al segundo semestre del 2025. Se socializó mediante correo electrónico el Informe de seguimiento web a todas las oficinas Se solicitó mediante correo electrónico la actualización de los datos del Defensor del Ciudadano en la web de la entidad. De acuerdo a funciones de la oficina asesora de planeación dentro de las cuales se encuentran realizar el monitoreo al reporte de riesgos materializados y sus planes de acción, se solicitó el reporte y plan de acción de los riesgos materializados para el mes de FEBRERO de 2026, para el caso que no los hayan reportado, compartimos formato (consultar hoja 1 y hoja 2), se requiere a más tardar el próximo 5 de MARZO de 2026.	Informe de seguimiento adjunto. Correo electrónico de socialización a todos los jefes de área. Correo de solicitud de actualización de datos del Defensor del ciudadano enviado a la Oficina de Tecnología e Innovación.
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 recibió reporte de riesgo materializado por parte de la OCI, se valida formato. El día 2 de marzo de 2026 , se asistió a mesa de trabajo Recomendaciones FURAG 2025-Política GETH. El día 3 de marzo se llevó a cabo mesa de trabajo con la Oficina de Control Interno, con el fin de recibir recomendaciones y alinear información entre áreas. El 6 de marzo se asistió a mesa de trabajo con la Sec. General para reconocimiento de cargas laborales de la Unidad. El 18 de marzo de asistió a mesa de trabajo con directivos para seguimiento a Informes requeridos por la Oficina Asesora de Planeación, se llevó cronograma de informes y estado de reportes de todas las oficinas.	OCDI FRO103-457-2-REPORTE-Y-SEGUIMIENTO-DE-EVENTOS-DE-RIESGO (1) (1) (1) adjunto. Se recibió Correo electrónico Reporte de riesgos febrero OCDI Citación Marzo 3 Citación Marzo 6 Esxcel Segumiento a Solicitudes de OAP.

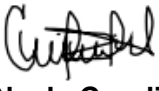
b. PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

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.



Nelcy Yurani Ramos López
SUPERVISOR
C.C. 1.026.268.034