Lotería del Risaralda
NIT 800.240.153-1

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

FO-GJ-CON-10
13-01-2026
V2

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	MARIA INES TORO MARULANDA
INFORME DE ACTIVIDADES Nº	TRES (3)
PERIODO	MARZO 30 AL 29 DE ABRIL DE 2026
NÚMERO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS 044 DE 2026
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA Y DOCUMENTAL DE LA OFICINA COMERCIAL, ASÍ COMO APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES DESARROLLADOS CON LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE LA LOTERIA DEL RISARALDA.
PLAZO	OCHO (8) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($26.400.000)
VALOR DEL PERIODO DEL INFORME	$3.300.000
FECHA DE INICIO	ENERO 30 DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	SEPTIEMBRE 29 DE 2026
SUPERVISOR / INTERVENTOR	SANDRA LUCIA OSPINA RINCON
PROCESO	COMERCIAL

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1.Apoyar el desarrollo de actividades y procesos de la oficina comercial, según solicitudes de la jefe comercial y la gerencia.	Durante este periodo se realizaron las siguientes tareas: 1.1 Se apoyó a la Oficina comercial en la revisión de los informes, las evidencias y el pago de la seguridad social de 10 contratistas, apoyando el informe de supervisión de contratos de prestación de servicios periodo: abril de 2026 En cumplimiento de las funciones asignadas, se presenta el informe correspondiente al alcance de las actividades de **supervisión de los contratos de prestación de servicios** que se encuentran bajo la responsabilidad de la jefe Comercial de la entidad, durante el mes de abril de 2026. 1.2. Se apoyó a la Oficina comercial en la verificación del adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, verificando que las actividades desarrolladas se ajusten a lo establecido en los contratos, así como a los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 1.3 Se apoyó a la Oficina comercial en control de cumplimiento de obligaciones contractuales,	CERTIFICACIÓN DE LA JEFE DE LA OFICINA COMERCIAL SOBRE EL APOYO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES.	Como resultado del proceso de supervisión, se evidenció que: Los contratos se ejecutaron en términos generales conforme a lo establecido. Los informes presentados cumplieron con los requisitos mínimos exigidos. Se realizaron observaciones puntuales que permitieron fortalecer la calidad en la ejecución de las actividades. Se garantizó el control y seguimiento oportuno de las

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	incluyendo tiempos de entrega, calidad de los productos y ejecución de actividades. 1.4 Se apoyó a la Oficina comercial en la validación de entregables, asegurando que estos correspondan a lo pactado contractualmente. 1.5 Se apoyó a la Oficina comercial en la gestión de observaciones y recomendaciones, orientadas al mejoramiento continuo en la ejecución de los contratos. 1.6 Se apoyó a la Oficina comercial en la elaboración de actas de seguimiento, cuando fue requerido. 1.7 Se apoyó a la Oficina comercial en la verificación para trámite de pagos. 1.8 Se apoyó a la Oficina comercial en la gestión de los documentos soportes de 11 contratistas que supervisa la jefe de la oficina comercial, para pagos mes de abril de 2026. 1.9 Se apoyó a la Oficina comercial en el seguimiento al operador verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del operador. Se apoyó el control y análisis de los reportes de ventas del periodo, validando su		obligaciones contractuales. La supervisión ejercida durante el mes de abril de 2026 permitió asegurar el cumplimiento adecuado de los contratos de prestación de servicios a cargo de la jefe Comercial, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de los procesos del área. Supervisiones de: Contrato 013 GRETHEL CAROLINA ALVAREZ CONTRATO 016 JHON MARIO MONCADA CONTRATO 017 MIGUEL ERNESTO DIAZ CONTRATO 022 ANDREA MESA CONTRATO 030 ALEJANDRO ARANGO CONTRATO 034 DIANA CRISTINA GONZALEZ CONTRATO 041 ALEJANDRO PULIDO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	coherencia y cumplimiento frente a las metas y lineamientos definidos.		CONTRATO 046 PAOLA ZARATE CONTRATO 059 LIZETH BENJUMEA CONTRATO 038 CADENA S.A
2.Apoyar en la gestión logística el desarrollo de eventos comerciales con toda la fuerza de venta de la Lotería del Risaralda en todo el territorio nacional.	2.1 Realizar llamadas a distribuidores e información de visitas – Temas promocionales Regiones: Valle del Cauca, Tolima, Armenia y Manizales 22 y 23 de abril de 2026 Actividades realizadas • Realización de llamadas a distribuidores en las regiones mencionadas. • Socialización de información relacionada con visitas comerciales. • Comunicación de temas promocionales de la entidad. • Confirmación de disponibilidad para atención de visitas (cuando aplica). • Manizales	REGISTRO DE LLAMADAS	Resultados y observaciones Se logró establecer contacto con una parte significativa de los distribuidores. Se socializó de manera clara la información sobre visitas y temas promocionales. Se evidenció buena disposición por parte de los distribuidores para recibir la información y participar en las actividades programadas. La actividad de llamadas permitió una adecuada comunicación con los distribuidores de las diferentes regiones, facilitando la coordinación de visitas y la socialización de los temas promocionales,

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
			contribuyendo al fortalecimiento de la estrategia comercial.
	2.2 Se apoyó a la Oficina comercial en la organización del archivo de la jefe comercial: organización, clasificación y depuración del archivo correspondiente a los documentos de contratación de la Jefe de la Oficina Comercial de la Lotería del Risaralda, con el fin de garantizar un adecuado control documental, orden y fácil acceso a la información. Actividades realizadas • Ubicación de expedientes en carpetas y/o archivos correspondientes. • Apoyo en la estructuración del archivo físico	CERTIFICACION DE LA JEFE COMERCIAL	**Resultados y observaciones** Se facilitó el acceso a la información contractual. Se fortaleció la gestión documental de la Oficina Comercial. El apoyo en la organización del archivo de contratación permitió optimizar los procesos administrativos de la Jefe de la Oficina Comercial, garantizando un mejor control y administración de la documentación contractual de la entidad. Mantener la actualización permanente del archivo de contratación. Implementar controles periódicos de organización documental
	2.3 Realizar la convocatoria de los loteros y distribuidores de las ciudades de Manizales y Chinchiná a participar en un evento organizado por la Lotería del Risaralda, con el fin de dar a conocer	ACTA E INVITACIONES AL EVENTO	2.3 La convocatoria se desarrolló de manera organizada y oportuna, logrando informar a los

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	las estrategias comerciales que actualmente adelanta la entidad y fortalecer la relación con la red de distribución Lotería del Risaralda – Evento con Loteros y Distribuidores. 21 de abril de 2026 Medios de convocatoria Contacto telefónico directo con loteros y distribuidores Envió invitaciones a agentes distribuidores 2.4 Se apoyó a la Oficina comercial en la convocatoria de los loteros y distribuidores de las ciudades de Armenia y Quimbaya a participar en un evento institucional de la Lotería del Risaralda, con el fin de socializar las estrategias comerciales que adelanta la entidad y fortalecer la relación con la red de distribución. Fecha del evento: 29 de abril de 2026 Medios de convocatoria • Llamadas telefónicas a loteros y distribuidores • Mensajería informativa	ACTA E INVITACIONES AL EVENTO	actores clave de la red de distribución sobre la realización del evento y generando interés en la participación activa. La convocatoria permitió garantizar la comunicación efectiva con los loteros y distribuidores de Manizales y Chinchiná, contribuyendo a la adecuada participación en el evento y al fortalecimiento de la estrategia comercial de la Lotería del Risaralda. 2.4 La convocatoria se desarrolló de manera ordenada y efectiva, logrando informar a los loteros y distribuidores sobre la realización del evento, generando interés en la participación y disposición para asistir. La gestión de convocatoria permitió garantizar una adecuada difusión de la información, facilitando la participación de los loteros y distribuidores de Armenia y Quimbaya, y contribuyendo al

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	• Contacto directo en puntos de venta (si aplica) 2.5 Se apoyó a la Oficina comercial en la convocatoria dirigida a loteros y distribuidores activos en la ciudad de Medellín, informando de manera oportuna sobre la realización del evento, sus objetivos y la importancia de la participación de los actores comerciales. El evento tiene como propósito principal dar a conocer las estrategias comerciales vigentes de la entidad, promoviendo el fortalecimiento de los canales de comunicación, la fidelización de la red de venta y el impulso de las actividades comerciales. 29 de abril de 2026 Medios de convocatoria • Contacto telefónico directo • Mensajería informativa • Visitas o contacto en puntos de venta • La convocatoria se desarrolló de manera organizada y efectiva, logrando informar a los loteros y distribuidores de la ciudad de Medellín sobre la realización del evento, generando interés y disposición para su participación.	ACTA E INVITACIONES AL EVENTO	fortalecimiento de la estrategia comercial de la Lotería del Risaralda.

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	La gestión de convocatoria permitió una adecuada difusión de la información, facilitando la participación de los loteros y distribuidores y contribuyendo al fortalecimiento de la estrategia comercial de la Lotería del Risaralda.		
	2.6 Se apoyó a la Oficina comercial en la logística y organización de evento con loteros en la ciudad de Manizales y Chinchiná, caldas. Fecha: ABRIL 21 DE 2026. Búsqueda y selección del lugar donde se realiza el evento. Cotización del servicio de desayunos. Se apoyó la coordinación de aspectos logísticos como: Distribución del salón (mesas y sillas), Espacios para registro de asistentes, Disponibilidad de equipos básicos si se requieren (sonido, micrófono, etc.), Confirmación de horarios de montaje y servicio	INFORME EJECUTIVO DE LOGISTICA	2.6 conclusiones El apoyo logístico brindado permitió organizar de manera eficiente el evento "Desayuno con Loteros", garantizando la disponibilidad del lugar, la alimentación y los requerimientos básicos para la atención de aproximadamente 100 asistentes. La gestión oportuna facilitó la correcta planificación y ejecución de la actividad.
	2.7 Se apoyó a la Oficina comercial en la logística del evento dirigido a loteros y distribuidores de Armenia y Quimbaya, asegurando condiciones adecuadas de infraestructura, alimentación y convocatoria para el desarrollo exitoso de la jornada. 29 de abril de 2026. La gestión logística incluyó la planeación, coordinación y supervisión de los siguientes	INFORME EJECUTIVO DE LOGISTICA	2.7 La logística del evento realizado en Armenia y Quimbaya el 29 de abril de 2026 fue ejecutada de manera satisfactoria, cumpliendo con los objetivos establecidos y garantizando condiciones adecuadas para los asistentes. La correcta gestión de infraestructura,

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	componentes: salón, mesas, sillas, convocatoria, desayunos y almuerzos. 2.8 Se apoyó a la Oficina comercial en la logística del evento dirigido a loteros y distribuidores de Medellín. Fecha: 29 de abril de 2026 Se realizó la selección y adecuación del salón. Se dispuso el mobiliario necesario en cantidad suficiente, organizado estratégicamente para facilitar la interacción y mantener el orden del evento. Se contó con personal de servicio capacitado, encargado de la atención oportuna a los asistentes. Su desempeño permitió una adecuada distribución de alimentos y bebidas, contribuyendo a una experiencia organizada y fluida. Se gestionó el suministro de desayunos para los asistentes, garantizando calidad, presentación y tiempos adecuados de entrega. La oferta fue suficiente y bien recibida, contribuyendo positivamente a la percepción del evento.	INFORME EJECUTIVO DE LOGISTICA	convocatoria y alimentación contribuyó al éxito general de la jornada. 2.8 Ejecución La logística se desarrolló conforme a lo planeado, cumpliendo con los tiempos establecidos y manteniendo coordinación efectiva entre proveedores y equipo organizador. La logística del evento fue ejecutada de manera eficiente, cumpliendo con los requerimientos básicos de infraestructura, atención y alimentación. Se logró garantizar una experiencia organizada y satisfactoria para los distribuidores y loteros, aportando al éxito general del evento.
3.Apoyar la entrega de suministro de material POP, elementos publicitarios, incentivos tangibles a todos los usuarios, fuerza de venta y público en general, de acuerdo a las actividades y planes comerciales de la entidad.	3.1 Entrega de material pop Manizales entrega de material pop y atención a loteros y Distribuidores. Fecha: 21 de abril de 2026 Objetivo de la actividad Fortalecer la relación comercial con loteros y distribuidores en la ciudad de Manizales mediante	INFORME DE LA ACTIVIDAD Y REGISTRO FOTOGRAFICO	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	la entrega de material POP y la generación de un espacio de integración que incentive la promoción y venta del producto. Material entregado Se hizo entrega del siguiente material POP: • Capas promocionales • Portabilletes 3.2 Entrega de material pop Chinchiná s entrega de material pop y atención a loteros y Distribuidores. Fecha: 21 de abril de 2026 Objetivo de la actividad Fortalecer la relación comercial con loteros y distribuidores en la ciudad de Chinchiná mediante la entrega de material POP y la generación de un espacio de integración que incentive la promoción y venta del producto. Material entregado Se hizo entrega del siguiente material POP: • Capas promocionales • Portabilletes 3.3 Entrega de material pop Medellín, s entrega de material pop y atención a loteros y Distribuidores. Fecha: 28 y 29 de abril de 2026	INFORME DE LA ACTIVIDAD Y REGISTRO FOTOGRAFICO INFORME DE LA ACTIVIDAD Y REGISTRO FOTOGRAFICO	

Lotería del Risaralda
NIT 800.240.153-1

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

FO-GJ-CON-10
13-01-2026
V2

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	Objetivo de la actividad Fortalecer la relación comercial con loteros y distribuidores en la ciudad de Medellín mediante la entrega de material POP y la generación de un espacio de integración que incentive la promoción y venta del producto. Material entregado Se hizo entrega del siguiente material POP: • Capas promocionales • Portabilletes		
4.Apoyar la gestión documental (archivo) de los documentos generados por la sociedad de capital público Departamental.	4.1 Se apoyó a la Oficina comercial en la organización del archivo documental de la Oficina Comercial de la Lotería del Risaralda, correspondiente a la Sociedad de Capital Público Departamental. La actividad consistió en la revisión, clasificación y ordenamiento de los documentos físicos y/o digitales, asegurando su correcta ubicación de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión documental de la entidad. Actividades realizadas • Revisión de documentos existentes en el archivo.	INFORME REGISTRO FOTOGRAFICO CERTIFICACION	

Lotería del Risaralda
NIT 800.240.153-1

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

FO-GJ-CON-10
13-01-2026
V2

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	• Clasificación por tipo de documento y orden cronológico. • Organización y depuración de archivos repetidos o desactualizados. • Ubicación de documentos en las carpetas o series correspondientes. • Apoyo en el fortalecimiento del control documental de la oficina		
5.Apoyar en la actualización y sistematización de la base de datos de la fuerza de venta (loteros), usuario y apostadores por Departamento de acuerdo a los eventos realizados.	5.1 Se apoyó a la Oficina comercial en actualizar y depurar la base de datos de loteros participantes en las actividades de los municipios Manizales, Chinchiná, Medellín con el fin de contar con información confiable y actualizada que permita mejorar la comunicación, seguimiento comercial y ejecución de futuras estrategias. Metodología • Registro individual de cada asistente. • Validación directa de la información suministrada. • Corrección de datos desactualizados. • Consolidación de la información en la base de datos oficial.	SE ANEXA INFORME Y BASES DE DATOS	

Lotería del Risaralda
NIT 800.240.153-1

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

FO-GJ-CON-10
13-01-2026
V2

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	• Se logró actualizar un porcentaje significativo de la base de datos. • Se identificaron registros con información incompleta o desactualizada, los cuales fueron corregidos. • Se fortaleció el contacto directo con los loteros, facilitando futuras comunicaciones.		
6.Apoyar en la revisión de cumplimiento de requisitos técnicos para la posterior aprobación de incentivos y promocionales de la Sociedad de capital público Departamental.	6.1 Se apoyó la revisión de documentos y en la entrega de resoluciones emitidas por la Sociedad de Capital Público Departamental, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos y la correcta notificación a los actores involucrados. La revisión incluyó la validación de información, verificación de soportes y cumplimiento de requisitos establecidos. De manera paralela, se apoyó el proceso de entrega de resoluciones, garantizando que estas fueran recibidas conforme a los procedimientos definidos. RESOLUCIONES APROBADAS POR LA SCPD: H&H RESOLUCION NUMERO 16 CIUDAD VICTORIA RESOLUCION NUMERO 17 EMPRENDER RESOLUCION NUMERO 15	INFORME, RESOLUCIONES ESCANEADAS DEL MES DE ABRIL 2026	
7.Apoyar a la Lotería del Risaralda en las diferentes	7.1 Se apoyo la jornada visual para loteros del departamento de Risaralda. Fecha: 09 de abril de	INFORME DE LA ACTIVIDAD	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
actividades para las que sea convocado.	2026. Durante el evento, se realizó apoyo en la Logística de refrigerios y almuerzos	REGRISTRO FOTOGRAFICO	
	7.2 Se asistió a taller denominada *código del éxito e ingeniería del talento humano, 14 de abril*	INFORME DE LA ACTIVIDAD	
	7.3 Se asistió a jornada académica programada por la Gerencia de la Lotería del Risaralda, llevada a cabo en la ciudad de Manizales el día 15 de abril de 2026. Esta actividad fue dirigida a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, con el fin de fortalecer conocimientos institucionales, promover la integración y actualizar información relevante para el cumplimiento de las funciones.	INFORME DE LA ACTIVIDAD	
	7.4 Se asistió a capacitación en inducción y reinducción seguridad y salud en el trabajo Entidad: Lotería del Risaralda el 20 de abril de 2026	INFORME DE LA ACTIVIDAD	
	7.5 Se apoyó en la logística del conversatorio para Alcaldes "Hacia la Legalidad de los juegos de suerte y azar", realizada el 23 de abril de 2026en Fenalco	INFORME DE LA ACTIVIDAD Y REGISTRO FOTOGRAFICO REGISTRO DE FIRMAS	

Lotería del Risaralda
NIT 800.240.153-1

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

FO-GJ-CON-10
13-01-2026
V2

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
8.Presentar un informe mensual de las actividades realizadas en la ejecución del contrato y Cumplir con las obligaciones relativas al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales y parafiscales a que haya lugar con las respectivas certificaciones actualizadas	Se entrega al supervisor del contrato informe detallado con las actividades realizadas durante el periodo 30 DE MARZO AL 29 DE ABRIL DE 2026, incluyendo pago de seguridad social del mes de MARZO de comprobante de pago Planilla No.36638393 correspondiente al mes de marzo de 2026.	Se anexa: Informe de actividades Pagos de seguridad social de MARZO de 2026.	

Nota: Se anexa pago de seguridad social Salud, Pensión y ARL y parafiscales correspondientes al mes de MARZO DE 2026 de la Empresa ASOPAGOS S.A

CONTRATISTA

MARIA INES TORO MARULANDA

FIRMA _____

NIT ☐ C.C. ☒ No. 30.299.419 DE MANIZALES

☒ SUPERVISOR / ☐ INTERVENTOR

SANDRA LUCIA OSPINA RINCON

FIRMA _____

APOYO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

GRETHEL CAROLINA ALVAREZ

FIRMA _____

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	RESULTADO VIO EVIDENCIA	OBSERVACIONES
6 Presentar un informe mensual de las actividades realizadas en el ejecución del contrato y Cumplir con las obligaciones relativas al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales y parafiscales a que haya lugar con las respectivas certificaciones solicitadas	Se entrega al supervisor del contrato informe detallado con las actividades realizadas durante el periodo 20 DE MARZO AL 19 DE ABRIL DE 2025, incluyendo pago de seguridad social del mes de MARZO de cumplidamente de pago Planilla No 86838283 correspondiente al mes de marzo de 2024	Se anexa, informe de actividades Pagos de seguridad social de MARZO de 2024.	

NOTA: Se anexa pago de seguridad social Salud, Pensión y ARL y Parafiscales correspondientes al mes de MARZO DE 2024 de la Empresa ASSPAGOS S.A

CONTRATISTA

MARIA INES TORO MARIN ANGIA

FIRMA

INT: C.C. No. 30.269.419 DE MANIZALES

APOYO DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

DIANETHEL CAROLINA ALVAREZ

FIRMA

SI SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

SANDRA LUCIA OSPINA RINCON

FIRMA