**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES No. 1**
**CONTRATO No. 49-2026**

A continuación, se relaciona el seguimiento a las obligaciones del contrato No. 49 de 2026, cuyo objeto es: "*Adquirir el soporte técnico y mantenimiento para el sistema de información misional, así como el suministro de las páginas web para el control de los sorteos extraordinarios de la Lotería Bogotá"* en mención en el periodo del 05 de febrero al 04 de marzo de 2026, el cual tiene un porcentaje de avance del 13,90% 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. | Se mantiene la reserva y confidencialidad de la información del contrato. | Acuerdo Confidencialidad.pdf |
| 2. | Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, así como con las obligaciones contenidas en los estudios previos, anexos, propuesta presentada por el contratista y anexo de condiciones contractuales del contrato electrónico expedido por SECOP II. | Se cumple con el objeto y obligaciones contenidas en el contrato. | ANEXO DE CONDICIONES INNGUIA 2026.pdf |
| 3. | Obrar con lealtad y buena fe, para lo cual deberá informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar la ejecución del contrato, los intereses de la entidad o el contenido ético y moral de los acuerdos realizados o del contrato celebrado. | Se obra con lealtad y buena fe y al momento no se han conocido ocurrencia de hechos antiéticos o antimorales. | Hasta el momento no se ha reportado al supervisor del contrato alguna novedad. |
| 4. | Cumplir con los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, relacionados con la no contratación de menores de edad, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños. | Se confirma el cumplimiento de los pactos y normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños. | No contamos con personas menores de edad laborando en nuestra empresa. |
| 5. | Abstenerse de utilizar la imagen de la Lotería de Bogotá para fines de proselitismo político. | La imagen de la Lotería no ha sido utilizada para fines políticos. | No se realiza al interior de nuestra empresa ningún tipo de seguimiento o campaña política. |
| 6. | Reportar por medio escrito a la Lotería de Bogotá a través del Supervisor del contrato, o por medio de los canales de denuncia habilitados por la entidad, cualquier situación de fraude, soborno, corrupción, suplantación o irregularidad. | Al momento no se ha presentado ninguna situación para reportar. | Hasta el momento no se ha reportado al supervisor del contrato ninguna situación de fraude, suplantación o irregularidad. |
| 7. | Facilitar las acciones de control, seguimiento y fiscalización que requiera adelantar la Lotería de Bogotá o entes de control. | Se cuenta con disponibilidad para dicha obligación. | Se emitió toda la documentación solicitada para el control y seguimiento del contrato. |
| 8. | Aportar documento idóneo de afiliación al sistema de salud, pensión y parafiscales y acreditar mensualmente ante la LOTERIA DE BOGOTA, el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales), así como los parafiscales ante el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y a la Caja de Compensación Familiar, a través de certificación del pago expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista, de acuerdo con las exigencias de la ley, o en su defecto por el representante legal. El incumplimiento en el pago de estos aportes dará lugar a la imposición de multas sucesivas y a la declaratoria de la caducidad del contrato en los términos del artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002. | Se adjunta certificación de parafiscales. | Se anexa evidencia y soporte |
| 9. | Constituir la garantía de cumplimiento a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación, manteniéndola vigente hasta la finalización del contrato y con posterioridad al vencimiento, durante la vigencia establecida para la misma. (en el caso que aplique) | Se da cumplimiento con la póliza quedando con las condiciones de cumplimiento del contrato. | Póliza Contrato 49-2026.pdf |
| 10. | Contar con sistema implementado de administración del riesgo en la prevención de LA/FT-FPADM: Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de | No aplica por la naturaleza del objeto contractual y el perfil de riesgo asignado al contratista para este periodo | No se requiere documentación soporte al no ser sujeto obligado según la normativa vigente aplicada al contrato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Armas de Destrucción Masiva según la normativa que le aplique. | | |
| 11. | Cumplir con las normas legales vigentes en materia de prevención de LA/FT/FPADM, de control de corrupción, soborno nacional y transnacional establecidas en las políticas internas del Sistema de Administración de Riesgo de LA/FT/FPADM y el Sistema de Gestión Antisoborno SGAS, en el Acuerdo 574 de 2021 del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar CNJSA, en la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, Ley 1778 de 2016, ley 190 de 1995, y demás normas reglamentarias y complementarias que le apliquen. | No aplica por la naturaleza del objeto contractual y el perfil de riesgo asignado al contratista para este periodo | No se requiere documentación soporte al no ser sujeto obligado según la normativa vigente aplicada al contrato. |
| 12. | Presentar oportunamente al Supervisor del Contrato, las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios, para el pago, acreditando el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de todos los integrantes del equipo de trabajo, así como la certificación del supervisor sobre el servicio prestado a satisfacción. | Se adjunta certificado firmado por el representante legal, factura, parafiscales e informe de actividades. | Se anexa evidencia y soporte |
| 13. | Realizar las actividades contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual. | Se realizaron las actividades bajo propio riesgo. | No se presentaron riesgos durante la ejecución de las actividades realizadas. |
| 14. | Guardar en absoluta reserva la información que se genere u obtenga en el marco del contrato, la cual es de propiedad de la Lotería de Bogotá y debe ser entregada a la Entidad por parte del Contratista, en los términos y condiciones que el supervisor defina. | La información que se ha conocido como parte de la ejecución del contrato se guarda con absoluta reserva. | Acuerdo Confidencialidad.pdf |
| 15. | Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, relacionada con la protección de los datos personales que se obtengan en la ejecución del contrato. | Se da cumplimiento a la ley 1581 de 2012. | Acuerdo Confidencialidad.pdf |
| 16. | Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables al contratista o a sus colaboradores. | Al momento no se ha presentado ninguna situación para responder ante terceros. | No se han presentado situaciones para esta obligación. |
| 17. | Atender en debida forma los reclamos que presente la Lotería de Bogotá a través del supervisor del contrato, y adoptar las medidas preventivas y correctivas de manera inmediata. | No se presentaron reclamos durante la ejecución de las actividades realizadas | Durante el periodo no se reportaron reclamos |
| 18. | Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente dentro de la ejecución del contrato al encargado de la Supervisión de este. | Al momento no se han presentado novedades o anomalías durante la ejecución del contrato | No se reportaron novedades al supervisor del contrato durante el periodo |
| 19. | Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más. | La dirección permanece igual a la suscrita en el certificado de Cámara de Comercio. | Camara de Comercio.pdf |
| 20. | Responder ante las autoridades competentes por sus actos u omisiones durante el plazo de ejecución del contrato, cuando en ellos se causen daños o perjuicios a la administración o a terceros. | Al momento no se ha presentado ninguna situación que pueda generar daños o perjuicios a la administración o a terceros. | No se han presentado situaciones que puedan ocasionar daños o perjuicios. |
| 21. | Cargar las facturas e informes de ejecución contractual en la plataforma Secop II a través de su usuario. | La factura y demás documentación que acompaña este informe fue cargada en el Secop II. | Secop II |
| **No.** | **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | **SEGUIMIENTO** | **EVIDENCIAS O ENTREGABLES** |
| 1. | Dar el soporte, actualización, ajustes, mejoras y mantenimiento que den lugar al correcto funcionamiento de los procesos gestionados en el sistema, así como del flujo de los juegos ordinarios y extraordinarios tanto en el software misional como en el portal Web en los tiempos delimitados por la DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y OPERACIÓN DE PRODUCTO. | Se brindó soporte técnico continuo y mantenimiento preventivo/correctivo al sistema de información misional de la Entidad. Durante el periodo, se realizaron ajustes en la configuración de pantallas críticas como 'Asignaciones', 'Faltan por enviar', 'Pago de | Evidencia y soporte |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Premios' y 'Superintendencia'. | |
| 2. | Apoyar y soportar técnicamente los procesos de desarrollo de los diferentes sorteos ordinarios, extraordinarios y aquellos en los que el supervisor del contrato estime necesario. | Se realizaron de manera satisfactoria los ajustes y modificaciones técnicas en el sistema de información conforme a las prioridades operativas de la Lotería. Esto incluyó la optimización de la lógica de negocio en los módulos de 'Asignaciones', 'Devoluciones' y 'Superintendencia' | Evidencia y soporte |
| 3. | Apoyar y soportar técnicamente los procesos de parametrización o variación de las configuraciones de sorteos de tipo ordinario o extraordinario en los que el supervisor del contrato lo estime pertinente. | Se garantizó la disponibilidad técnica remota y el acompañamiento preventivo durante la realización de los sorteos ordinarios y extraordinarios programados por la Lotería de Bogotá en el periodo reportado. Se certifica que los procesos de sorteo se ejecutaron con total normalidad, sin que se presentaran fallas técnicas o incidentes en el sistema misional que requirieran intervenciones correctivas de emergencia. | Evidencia y soporte |
| 4. | Realizar el mantenimiento y soporte del módulo de reportes a organismos de vigilancia y control, así como la actualización de los reportes requeridos por dichos organismos. | Se garantizó la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información procesada en el sistema misional durante todas las fases de intervención técnica. En el desarrollo del servicio de 'Cancelación de Compra', se implementaron protocolos de seguridad mediante la validación de tokens para restringir el acceso solo a clientes autorizados. | Evidencia y soporte |
| 5. | Brindar el soporte técnico al sistema misional en sus diferentes módulos, entendiendo como soporte las fallas durante la operación del sistema y generación de reportes. | Se dio cumplimiento a esta obligación mediante la participación activa en las mesas de trabajo y reuniones técnicas programadas durante el periodo reportado. En estos espacios se atendieron y gestionaron los compromisos relacionados con los ajustes a los módulos de Asignaciones, Devoluciones, Superintendencia y Pago de Premios. | Evidencia y soporte |
| 6. | Realizar los ajustes necesarios, en respuesta a los diferentes requerimientos del supervisor del contrato y lideres funcionales, que den lugar a contar con un sistema estable y funcional. | Se dio cumplimiento a esta obligación mediante el fortalecimiento de las reglas de validación y los controles lógicos en los módulos de Asignaciones, Devoluciones y Pago de Premios. Se implementaron procedimientos almacenados (PL/SQL) diseñados para asegurar la consistencia transaccional y la integridad referencial de la | Informes técnicos de desarrollo, actas de validación funcional (febrero y marzo 2026) y registro de trazabilidad de cambios en la lógica de negocio (GitLab).<br>Evidencia y soporte |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | base de datos, eliminando riesgos de duplicidad o errores en el procesamiento de información de sorteos. | |
| 7. | Asegurar que los artefactos de software generados del proceso de desarrollo de mejoras, ajustes, actualizaciones, mantenimientos y soporte como respuesta a los diferentes requerimientos de las áreas funcionales deben ser desplegados en el ambiente de QA dispuesto por la Entidad, a fin de que se ejecuten los procesos de pruebas técnicas y funcionales correspondientes. | Se garantizó el despliegue sistemático de los artefactos de software (.war) y componentes de base de datos (scripts SQL y procedimientos almacenados PL/SQL) en el ambiente de QA (Aseguramiento de Calidad) dispuesto por la Entidad. Este procedimiento permitió que las áreas funcionales y la OGTI realizaran las pruebas técnicas y validaciones funcionales sobre las mejoras implementadas en los módulos de Devoluciones, Asignaciones, Pago de Premios y Superintendencia. | Actas de seguimiento y entrega de desarrollos (fechas: 19/02/2026, 04/03/2026 y 05/03/2026). Registro de trazabilidad de versiones en el repositorio GitLab y reporte de despliegue en el ambiente de pruebas.<br>Evidencia y soporte |
| 8. | Apoyar las actividades de despliegue de los artefactos de software en ambiente productivo, lo anterior previa aprobación del correcto funcionamiento de las funcionalidades objeto de cada despliegue por parte de los usuarios funcionales. | Se brindó acompañamiento técnico y soporte especializado durante el despliegue en el ambiente de producción de las mejoras y ajustes desarrollados durante el periodo. Este despliegue se realizó de manera exitosa una vez obtenida la aprobación formal por parte de los usuarios funcionales y la OGTI en el ambiente de pruebas (QA). | Evidencia y soporte |
| 9. | Documentar todos los procesos de análisis, arquitectura, definición de la solución técnica, desarrollo, pruebas y demás que permitan contar con la información necesaria para los procesos futuros de soporte y mantenimiento del sistema de información CORE de la Entidad. | Se cumplió con la documentación integral de los procesos de ingeniería de software realizados durante el periodo. Se elaboraron informes técnicos detallados que incluyen el análisis de requerimientos, la arquitectura de la solución (capas REST, DAO y lógica de negocio), la definición técnica de los procedimientos almacenados en Oracle PL/SQL y los protocolos de seguridad implementados. | Evidencia y soporte |
| 10. | Realizar la actualización del código fuente para cada una de las ramas, dev, qa y prod, en la herramienta de gestión de código fuente dispuesta por la Entidad. | Se realizó la gestión y actualización del código fuente en la herramienta GitLab dispuesta por la Entidad, aplicando el flujo de trabajo (GitFlow) para asegurar la trazabilidad de los cambios. Durante el periodo, se ejecutaron los 'commits' y 'merges' correspondientes en las ramas **dev** (desarrollo), **qa** (pruebas) y **prod** (producción), garantizando que todas las versiones del sistema CORE estuvieran | Reporte de trazabilidad de cambios (Commits y Merges) extraído del repositorio GitLab institucional (Periodo: febrero - marzo 2026).<br>Evidencia y soporte |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | sincronizadas con las mejoras implementadas en los módulos de Devoluciones, Asignaciones, Pago de Premios y Superintendencia. | |
| 11. | Apoyar en la ejecución y brindar el soporte técnico del sistema misional para los sorteos ordinarios y extraordinarios en caso de requerirse. | Durante el periodo reportado no se requirió soporte técnico para la ejecución de sorteos ordinarios o extraordinarios. Sin embargo, el equipo de trabajo se mantuvo atento y con disponibilidad permanente para atender cualquier eventualidad o solicitud de manera inmediata, en caso de haber sido necesario. | No se presentaron requerimientos de soporte para sorteos durante el periodo. |
| 12. | Apoyar a la Lotería de Bogotá en el proceso de modernización del software misional CORE con información, recomendaciones técnicas, migración de datos y/o conocimiento específico del software, entendiendo que no se solicitarán desarrollos de software adicionales para esta obligación. | Se cumplió con la elaboración y entrega del informe mensual de actividades correspondiente al periodo reportado, detallando el estado de avance de las obligaciones específicas, el cumplimiento del cronograma y la gestión técnica realizada. | Evidencia y soporte |
| 13. | Entregar a la Lotería de Bogotá debidamente desarrolladas y aprobadas las actualizaciones de los programas, por cambios normativos y por requerimientos de las entidades de control y todas aquellas que puedan surgir hasta fenecer el plazo de ejecución del contrato. Nota: La normativa incluye entre otras disposiciones nuevas leyes, decretos reglamentarios, resoluciones, circulares, anexos y demás documentos emitidos por los entes de control, Ministerio de Hacienda las cuales son de carácter general y de obligatorio cumplimiento. | Se garantizó la actualización oportuna del sistema misional para dar cumplimiento a los cambios normativos y requerimientos de las entidades de control durante el periodo. Específicamente, se realizaron los ajustes técnicos necesarios en los módulos de generación de información para la Superintendencia Nacional de Salud | Evidencia y soporte |
| 14. | Brindar soporte en sitio cuando se agoten los medios telefónicos y de vía e-mail de acuerdo con la prioridad definida en la asignación del caso. | Durante el periodo reportado, todas las solicitudes y actividades de soporte fueron atendidas y resueltas de manera efectiva a través de los canales virtuales (telefónico y e-mail) y acceso remoto. | No se presentaron requerimientos que agotaran los medios virtuales de atención. |
| 15. | Realizar los ajustes al sistema de información CORE de la Entidad, por requerimientos de ley, gobierno o entes de control. | Durante el periodo reportado no se presentaron nuevos requerimientos por parte de autoridades de ley, gobierno o entes de control que exigieran ajustes técnicos al sistema de información CORE. | No se generaron requerimientos de ley durante el periodo de ejecución del informe. |
| 16. | Atender cualquier solicitud de mantenimiento y soporte a la aplicación en los tiempos establecidos en la propuesta presentada, en los documentos contractuales y precontractuales. | Se garantiza el cumplimiento de esta obligación mediante el monitoreo constante de los canales de atención. | Se cumple con la obligación. |
| 17. | Realizar actualizaciones y mantenimiento a las interfaces existentes o servicios web al momento de la firma del acta de inicio, con los demás sistemas de la Lotería de Bogotá, que se encuentren implementadas por el proveedor que posee los derechos de autor. | Se realizaron actividades de mantenimiento y actualización en las interfaces y servicios web que permiten la comunicación del sistema misional con los demás | Informes técnicos de mantenimiento de servicios web, logs de transaccionalidad de interfaces y actas de validación de servicios con la OGTI.<br>Evidencia y soporte |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ecosistemas tecnológicos de la Entidad. Durante este periodo, se aseguró la estabilidad de los servicios de integración, realizando ajustes técnicos para optimizar el intercambio de información. | |
| 18. | Asistir a las reuniones mensuales de seguimiento del contrato y/o a las que el supervisor cite, llevando el respectivo informe de avance sobre los requerimientos solicitados. En caso de requerirse reuniones extemporáneas, estas deberán ser atendidas con prioridad por parte del contratista. | Se da el cumplimiento de la obligación mediante la participación activa en la reunión de inicio del contrato. Además, se deja constancia de la disponibilidad permanente y prioritaria del equipo de trabajo para atender cualquier citación. | Evidencia y soporte |
| 19. | Garantizar que los productos entregados cumplen con las pruebas de calidad aplicables en el desarrollo del software, anexando los informes de pruebas desarrollados en cada periodo facturable. | Se llevaron a cabo las jornadas de validación funcional y pruebas de calidad sobre los ajustes realizados en los módulos de Devoluciones, Asignaciones, Superintendencia y Pago de Premios. Durante este proceso, se verificó el correcto comportamiento de la lógica de negocio, la integridad de los datos en las consultas dinámicas y la estabilidad de los procedimientos almacenados. | Evidencia y soporte |
| 20. | Entregar el código Fuente del SOFTWARE y sus mejoras, así como los derechos patrimoniales del mismo a la Lotería de Bogotá. Los mencionados Códigos Fuente deben reposar actualizados, almacenados y custodiados en el repositorio definido por la Entidad. | Se dio cumplimiento a la entrega y actualización del código fuente de todas las mejoras y ajustes desarrollados durante el periodo (módulos de Devoluciones, Asignaciones, Pago de Premios y Superintendencia). Los fuentes fueron debidamente almacenados y custodiados en el repositorio institucional GitLab definido por la Entidad. | Evidencia y soporte |
| 21. | Transferir el conocimiento y dar soporte a líderes usuarios, sobre aspectos técnicos del aplicativo, como producto de las actualizaciones liberadas por el contratista. | Se llevó a cabo la transferencia de conocimiento técnico a los líderes usuarios y al equipo de la OGTI respecto a las funcionalidades y actualizaciones liberadas durante el periodo. Se brindó soporte especializado para explicar la lógica técnica de los nuevos servicios (como la Cancelación de Compra y Relación de Premios), detallando el comportamiento de las interfaces y las validaciones de base de datos implementadas. | Evidencia y soporte |
| 22. | Atender y responder los requerimientos del supervisor del contrato, en un término máximo de un (1) día hábil, contados a partir del recibo de la correspondiente solicitud escrita, durante la ejecución del contrato. | Se dio cumplimiento estricto a los tiempos de respuesta definidos, atendiendo y gestionando oportunamente todos los requerimientos y comunicaciones oficiales a | Histórico de comunicaciones y trazabilidad de requerimientos atendidos vía correo electrónico corporativo.<br><br>Se anexa evidencia y soporte |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | través del correo corporativo suministrado por la Lotería de Bogotá para tal fin. | |
| 23. | Presentar al supervisor del contrato las hojas de vida y al personal mínimo requerido definido en este documento. Estos deberán cumplir completamente con el perfil académico y de experiencia requerido. | Para la ejecución de las actividades se cuenta con profesionales que ya poseen trayectoria previa y comprobada trabajando con los sistemas de la Lotería de Bogotá, lo cual asegura un conocimiento profundo del entorno y el cumplimiento estricto del perfil académico y de experiencia exigido. | Evidencia y soporte |
| 24. | En los casos en los que por fuerza mayor el contratista requiera realizar el cambio de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, deberá notificar mínimo con 5 días hábiles de antelación al supervisor del contrato mediante comunicado oficial, anexando la hoja de vida del profesional propuesto para remplazar al integrante saliente, teniendo en cuenta que este debe cumplir o superar el perfil académico y de experiencia solicitado en este documento. (Es de notar que si este no cumple el supervisor del contrato deberá rechazar la propuesta de cambio). | Durante el periodo reportado no se presentaron novedades por fuerza mayor que requirieran el reemplazo o cambio de alguno de los profesionales asignados al proyecto. | No fue requerido durante el periodo reportado |
| 25. | Presentar mensualmente mediante documento anexo al informe mensual, cronograma de actividades y avance del mismo, a fin de evidenciar el estado del desarrollo de cada una de las actividades y requerimientos asignados en el marco del desarrollo del contrato. | Se realizó la concertación y entrega del cronograma de actividades y el diagrama de Gantt ante la supervisión del contrato. Durante el periodo reportado (Mes 1), se ejecutaron satisfactoriamente las actividades programadas de baja y media complejidad. | Evidencia y soporte |
| 26. | Presentar al supervisor del contrato un informe mensual en el que se relacione la cantidad de horas ejecutadas en actividades de desarrollo de nuevas funcionalidades solicitadas, evidenciadas con la puesta en producción de las mismas y la aplicación y/o cumplimiento de los ANS relacionados en el Anexo Técnico “Anexo No. 1”, que hace parte integral de este proceso, en los formatos que suministre el supervisor. | Durante el periodo reportado se realizó la ejecución de cincuenta y seis (56) horas de la bolsa de horas de desarrollo, destinadas a la atención de dos requerimientos técnicos de alta prioridad para la entidad | Evidencia y soporte |

**b. PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS**

| Descripción del bien o servicio | Cantidad | Fecha de entrega | A satisfacción del supervisor | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Si | No |
| *Mejoras en el módulo devoluciones – opción “Faltan por enviar”* | 1 | *04/03/2026* | *x* | |
| *Mejoras en el módulo asignaciones – opción “Importar archivo asignación (Comas)”* | 1 | *04/03/2026* | *x* | |
| *Mejoras en el módulo superintendencia – Opciones “numeración vendida 204” y “ventas por sorteo 200”* | 1 | *04/03/2026* | *x* | |
| *Mejoras en el módulo pago de premios – opción “listado de relaciones”* | 1 | *04/03/2026* | *x* | |

**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 el 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: FREYMAN ANDRUAL PEREZ RENDON**
**NOMBRE DEL CONTRATISTA: INNGUIA COMPANY S.A.S.**
**NIT: 901629175-1**

**Aprobó:** En mi condición de Supervisor (a) del Contrato No. 49 de 2026, manifiesto que las actividades y entregables señalados en el presente informe se cumplieron de conformidad con las obligaciones del contrato.



**FIRMA YOHANA PINEDA AFANADOR**
**NOMBRE DEL SUPERVISOR**
**Cargo jefe OGTI**
**CC. 63532101**