INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES No. 3
CONTRATO No. 43 - 2026

A continuación, se relaciona el seguimiento a las obligaciones del contrato No. 43 - 2026 cuyo objeto es: *"Prestar los servicios profesionales para gestionar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y la realización de las actividades del Plan Anual de Trabajo de dicho sistema"*, en el periodo comprendido del 01 al 30 de abril de 2026, el cual lleva un nivel de ejecución a la fecha del 49,45%.

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.	Durante el periodo reportado, Se cumplió con lo establecido.	Con el presente informe como contratista certifico que cumplí a cabalidad con esta obligación contractual
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 con el pago de la seguridad social: Salud, Pensión y ARL	Planilla de pago. No. 1080796825
3.	Presentar factura y/o cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.	Se presentó la cuenta de cobro No. 2 correspondiente al periodo del 01 al 30 de abril de 2026.	Cuenta de cobro PDF
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.	Durante este periodo se archivaron y entregaron los documentos conforme con lo establecido por el Sistema de Gestión Documental	Con el presente informe como contratista certifico que cumplí a cabalidad con

			esta obligación contractual
5.	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, corrupción, soborno, suplantación o irregularidad.	Durante el periodo reportado no se presentaron situaciones de fraude, corrupción, soborno, suplantación o irregularidades.	Con el presente informe como contratista certifico que cumplí a cabalidad con esta obligación contractual
6.	*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:*	Se da cumplimiento con lo establecido, se realiza la afiliación a la ARL de acuerdo con lo estipulado.	Planilla de pago. No. 1080796825
7.	*Procurar el cuidado integral de su salud.*	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.
8.	*Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.*	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.
9.	*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.*	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.

10.	*Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.*	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.	Prestar la colaboración para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales	Se realizó la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales.	Certificación afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL SURA del 30/01/2025
12.	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.	Durante este periodo se cumplió en debida forma esta obligación general contractual.	Con el presente informe como contratista certifico que cumplí a cabalidad con esta obligación contractual
13.	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.	Durante este periodo se cumplió en debida forma esta obligación general contractual.	Con el presente informe como contratista certifico que cumplí a cabalidad con esta obligación contractual
14.	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 este periodo se cumplió en debida forma esta obligación general contractual.	Con el presente informe como contratista certifico que cumplí a cabalidad con esta obligación contractual
15.	Mantener actualizado y sin actividades pendientes el correo electrónico de la entidad, asociado al sistema SIGA, en el evento que le sea asignado.	Se mantiene actualizado y sin actividades pendientes el sistema SIGA.	Evidencia seguimiento sistema SIGA.
16.	Publicar cada mes a través de su usuario del SECOP II, documento	Se reporta a través de la plataforma SECOP la	

	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.	correspondiente cuenta de cobro	Evidencia del cargue de los solicitado en el SECOP.
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS O ENTREGABLES
1.	Diseñar y/o realizar los ajustes a la documentación y registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la normativa vigente aplicable, garantizando la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a cambios normativos y de las condiciones laborales.	Se revisa archivo documental del SG-SST con fin de dar respuesta a posteriores actualizaciónes en cuanto a los temas pertinenentes en seguridad y salud en el trabajo cono política, objetivos y políticas complementarias.	Correos Institucionales y diagnóstico Carpetas –Y:\SHARE POINT\SST 2026
2.	Gestionar y cumplir con las actividades aprobadas en el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025, de acuerdo con la normativa vigente en riesgos laborales y las disposiciones de la entidad y dar cumplimiento a las actividades.	Se realiza revisión y gestión de las actividades planteadas en el Plan de anual de trabajo del SG-SST plasmadas en el PDT año en vigencia 2026.	Correos Institucionales y documento Carpetas –Y:\SHARE POINT\SST 2026
3.	Documentar, analizar y realizar la medición y seguimiento al desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026 de la entidad, a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, planes de mejoramiento y demás requeridos de acuerdo con los requerimientos de la entidad y normativa vigente.	Presentación y socialización del informe de auditoría interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ante Gerencia, en conjunto con Jefe de Talento Humano y Auditora encaragada, con el fin de dar a conocer los hallazgos, y resultasdos como oportunidades de mejora y acciones requeridas para el fortalecimiento del SG-SST 2026.	Correos Institucionales y documento Carpetas –Y:\SHARE POINT\SST 2026 Documento formal.

4.	Orientar a los diferentes comités, brigadas y grupos de interés del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad.	Mediante correo institucional se dio respuesta a solicitud de los miembros del Comité de Convivencia Laboral. Orientación y acompañamiento al COPASST. Organización y revisión de archivo de las actas de los comités de Convivencia y COPASST. Comunicaciones e información a grupos de interés SG-SST Envío de correos informativos a los comités y grupos de interés del SG-SST con información relevante sobre actividades, novedades normativas y requerimientos del sistema. Evidencia: correos enviados.	Correo institucional Carpetas –Y:\SHARE POINT\SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AÑO EN CURSO 2026. Archivo Físico y digital SST
5.	Diseñar, proponer, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de planes de acción conjuntos con la Administradora de Riesgos Laborales.	Seguimiento y ejecución de actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial — PESV En el marco del seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial de la entidad, se ejecutó actividad de capacitación en Movilidad Segura con los trabajadores, orientada a la prevención del riesgo vial como factor prioritario del SG-SST. Evidencia: lista de asistencia / registro fotográfico.	Correo institucional Acta de reunión Y:\SHARE POINT\SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AÑO EN CURSO 2026
6.	Diseñar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica y gestionar acciones preventivas y correctivas, resultado de recomendaciones médico laborales y/o procesos de calificación de origen.	Ejecución de campaña de Promoción de la Salud Prevención de Enfermedad Respiratoria. Diseño y envío de comunicación masiva a funcionarios y contratistas de la Lotería de Bogotá con recomendaciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades respiratorias, en el marco del programa de vigilancia epidemiológica. Evidencia: correo enviado 29/04/2026.	Correo institucional Acta de reunión Y:\SHARE POINT\SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AÑO EN CURSO 2026

		Elaboración y envío mediante correo electrónico de instrucciones para la inspección de puestos de trabajo en modalidad virtual teletrabajo para verificación de condiciones ergonómicas y de seguridad en el puesto de trabajo, con recolección de registro fotográfico y medidas de mobiliario. Evidencia: correos del 29 y 30/04/2026 / registro fotográfico / programación de visitas.	
7.	Realizar seguimiento a los planes de acción o de mejora derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la auditoría interna y las que se pudieran presentar durante la ejecución del contrato.	Realizar seguimiento y revisión a los planes de mejoramiento vigencia 2025. las acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la auditoría interna y las que se pudieran presentar durante la ejecución del contrato. Gestión de acción correctiva Carta de Confidencialidad COCOLA. En atención al hallazgo de auditoría que señala que los integrantes del Comité de Convivencia Laboral deben firmar acuerdo de confidencialidad, se elaboró el borrador del documento, se gestionó su revisión ante el área jurídica y se socializó con los integrantes del comité. Evidencia: correos 30/04/2026.	Carpetas – Y:\SHARE POINT\SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AÑO EN CURSO 2026
8.	Tramitar y gestionar ante las respectivas EPS las incapacidades de los servidores públicos llevando un cuadro de la gestión adelantada.	Durante el mes de abril de 2026, no se presentaron incapacidades para trámite ante las EPS.	No Aplica
9.	Afiliar ante la ARL a futuros servidores o contratistas de la entidad a solicitud de la supervisión del contrato o la Secretaría General.	Durante el mes de abril no se recibieron solicitudes de afiliación por parte de la supervisión.	No Aplica

10.	Apoyar a la Unidad de Talento Humano en las actividades propias del área y que tengan relación con el objeto del presente contrato.	Apoyo en la revisión y actualización de documentos SG-SST para Talento Humano. Remisión a la Unidad de Talento Humano de carpetas con documentos del SG-SST para revisión y ajuste, incluyendo Política SG-SST, Política de Seguridad Vial, Política SPA, Objetivos SG-SST y PDT 2026, con el fin de ser presentados al área de Gestión y Desempeño. Evidencia: correos 22 y 29/04/2026. Apoyo respuesta derecho de petición servidor público. Apoyo en la gestión documental del COCOLA. Elaboración del borrador de carta de confidencialidad del Comité de Convivencia Laboral, coordinación con el área jurídica para su revisión y posterior socialización con los integrantes del comité, con copia a Talento Humano. Evidencia: correos 30/04/2026.	Correo institucional Carpetas – Y:\SHARE POINT\SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AÑO EN CURSO 2026.
11.	Desempeñar las demás obligaciones que le sean asignadas por supervisor del contrato y que guarden relación directa con el contrato.	Programación y coordinación de visitas domiciliarias Teletrabajo Organización y coordinación del cronograma de visitas domiciliarias a trabajadores en modalidad teletrabajo, con definición de fechas, trabajadores a visitar y logística de ejecución, en cumplimiento de los lineamientos de la Resolución No. 83 de 2021 y el Decreto 1072 de 2015. Evidencia: correo programación visitas domiciliarias / correo urgente. Retroalimentación a trabajadores en teletrabajo Envío de comunicación a los	Correo institucional Carpetas – Y:\SHARE POINT\SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AÑO EN CURSO 2026.

		trabajadores en modalidad teletrabajo con orientaciones sobre el registro fotográfico correcto del puesto de trabajo, indicando la importancia de incluir al trabajador en posición habitual de trabajo para garantizar una valoración ergonómica precisa y completa. Evidencia: correo 30/04/2026 con imagen ilustrativa de postura correcta. Aplicación de Guía de Inspección Ergonómica Utilización de la Guía de Inspección Ergonómica de la Lotería de Bogotá como instrumento técnico para la valoración de los puestos de trabajo en modalidad teletrabajo, garantizando una evaluación estandarizada y alineada con los lineamientos del SG-SST. Evidencia: Guía de Inspección Ergonómica / registros de visita.	

*COCOLA: Comité de Convivencia Laboral.

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

La supervisión del contrato efectuó seguimiento y monitoreo a los riesgos aplicables a la etapa de ejecución contractual, así:

Riesgo 4: Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos o en la ejecución de las actividades a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.

Seguimiento: Se realizó seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, contando con las evidencias de los entregables, los cuales se encuentran descritos en el informe de avance de actividades del período de abril de 2026, suscrito por la supervisión del contrato y la contratista.

Riesgo 5: Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.

Seguimiento: La supervisión del contrato revisó y aprobó las actividades realizadas por la contratista, lo cual se evidencia en el respectivo informe de avance y cumplimiento de actividades del contrato del período abril de 2026.

Riesgo 6: Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en la forma y plazos establecidos.

Seguimiento: Para este efecto, se realizar el trámite de los pagos a partir del aplicativo SICOF, en donde quedan los soportes del trámite de las cuentas por parte del contratista. Así mismo, en los comités directivos, se ha seguimiento periódico al trámite de los hechos económicos de cada mes, verificando el estado de los pagos de los contratistas.

Riesgo 7. Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.

Seguimiento: A la fecha no se han expedido normas de este tipo, que puedan afectar el equilibrio del contrato.

Riesgo 8. Ocurre cuando el contratista no ejecute de manera oportuna y adecuada las actividades relacionadas con el objeto del contrato, lo que podría generar retrasos en los cronogramas institucionales y afectar el cumplimiento de los requerimientos de los entes de control.

Seguimiento: El contratista ejecuto las actividades de acuerdo con lo establecido en el contrato.

Riesgo 9. Ocurre cuando los productos elaborados por el contratista no cumplan con los lineamientos técnicos, metodológicos o normativos establecidos por la entidad, generando reprocesos, observaciones por parte de la supervisión del contrato y posibles debilidades en el control interno y en la gestión contractual de la Unidad de Talento Humano.

Seguimiento: La supervisión del contrato revisó y aprobó las actividades realizadas por la contratista, lo cual se evidencia en el respectivo informe de avance y cumplimiento de actividades del contrato del período abril de 2026.

c. 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
NOMBRE DEL CONTRATISTA: YULLY MARIBEL MOYA ALVAREZ
CC. 52.987.426

Aprobó: En mi condición de Supervisora del Contrato No. 43 de 2026, manifiesto que las actividades y entregables señalados en el presente informe se cumplieron de conformidad con las obligaciones del contrato.

FIRMA
MARTHA LILIANA DURAN CORTES
Cargo Jefe de Unidad de Talento Humano
CC. 52.226.275