INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES No.04
CONTRATO No. 26 de 2026

A continuación, se relaciona el seguimiento a las obligaciones del contrato No. 26 de 2026 cuyo objeto es: "Prestar servicios profesionales para la ejecución del Plan Anual de Auditoria vigente perfil auditor con experiencia en evaluaciones independientes, Diligenciamiento FURAG, revisión planes de mejoramiento, evaluación Sistema Administración de Riesgo LA/FT/FPADM." en mención en el periodo del 01 al 31 de mayo, el cual tiene un porcentaje de avance del 78% 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	Toda la información relacionada a la ejecución de las actividades asignadas en el PAA 2026 se encuentran en la carpeta compartida y física de la OCI.	Expedientes físicos y digitales
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 adjunta certificación de pago de seguridad social del mes de mayo del 2026. Como parte del cumplimiento de la verificación del pago de aportes a seguridad social, se adjunta la certificación del pago realizado a la operadora (correo electrónico) correspondiente al periodo mayo del 2026.	Planilla pago seguridad social n°9505923091. **Ubicación:** " "Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\8. Ing industrial 2\Ejecucion\4. May\Cuenta de cobro mayo 2026\Soporte de pago seguridad social mayo 2026.pdf"
3.	Presentar factura y/o cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.	Se adjunta cuenta de cobro del mes de mayo del 2026	Cuenta de cobro n°04 **Ubicación:** "Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\8. Ing industrial 2\Ejecucion\4. May\Cuenta de cobro mayo 2026\1. Cuenta de Cobro N°04_May 2026.docx"
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	Toda la información relacionada a la ejecución de las actividades asignadas en el PAA se encuentra en la carpeta compartida y física de la OCI.	Expedientes físicos y digitales **Ubicación:** \\129.9.200.29\Control Interno\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026
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.	Durante el mes de mayo del 2026 no se identificaron y/o informaron situaciones relacionadas con materialización de riesgos laborales.	Teniendo en cuenta que durante el mes de mayo del 2026 no se identificaron y/o informaron situaciones relacionadas con materialización de riesgos

	• 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.		laborales; no se presentan evidencias.
6.	Prestar la colaboración para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales.	En el mes de enero del 2026, se remitió por parte de la Unidad de Talento Humano el certificado de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales (ARL-POSITIVA), mediante correo electrónico (30/01/2026)	Correo electrónico envió certificado de afiliación - Certificado de afiliación ARL. **Ubicación:** "Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\8. Ing industrial 2\Ejecución\1. Feb\Correo ARL POSITIVA.pdf"
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.	Aunque se utiliza momentáneamente un computador de escritorio en la Oficina de Control Interno, este está relacionado en el inventario del Jefe OCI.	Inventario del Jefe OCI.
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.	Durante el desarrollo de las actividades en el mes de mayol del 2026, no se identificaron situaciones irregulares que puedan afectar los intereses de la entidad.	Teniendo en cuenta que durante el desarrollo de las actividades en el mes no se identificaron situaciones irregulares que puedan afectar los intereses de la entidad; no se presentan evidencias.
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	No se generó relación de subordinación durante las actividades desarrolladas durante el mes de abril del 2026, ni cumplió horario alguno.	Teniendo en cuenta que no se generó relación de subordinación durante las actividades desarrolladas durante el mes de mayo del 2026, ni cumplió horario alguno; no existe evidencia.

	obligaciones específicas derivadas del presente contrato.		
10.	Mantener actualizado y sin actividades pendientes el correo electrónico de la entidad, asociado al sistema SIGA, en el evento que le sea asignado.	No se cuenta con comunicaciones pendientes en el SIGA.	Aplicativo SIGA. **Ubicación: "Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\8. Ing industrial 2\Ejecucion\4. May\Cuenta de cobro mayo 2026\Captura de pantalla 2026-06-02 SIGA.png"**
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 adjunta certificado de cargue en la plataforma SECOP II del mes de mayo del 2026	Certificado SECOP II, mes mayo del 2026 **Ubicación: "Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\8. Ing industrial 2\Ejecución"**
No.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**	**SEGUIMIENTO**	**EVIDENCIAS O ENTREGABLES**
1.	Realizar las actividades de planeación (cronograma) y ejecución de los informes de evaluación o seguimiento y/o actividades que le sean asignadas, de conformidad con el Plan Anual de Auditorías vigente, en los términos, plazos y sistemas de información previstos, según la normatividad que les aplique y según los lineamientos y procedimientos internos aprobados en la entidad, procurando presentarlos en forma anticipada a la fecha de vencimiento, socializando los resultados obtenidos con el o los procesos auditados para radicar la versión final ajustada de los informes de evaluación y/o seguimiento y/o actividades, así como también presentarlos o ponerlos a disposición en las diferentes instancias en que sean solicitados y adicional reportar los resultados para consolidar el indicador establecido de la Oficina de Control Interno.	1. Se recibió memorando de asignación de auditoría del proceso Gestión del Talento Humano, de conformidad con el plan anual de auditoria 2026- V2. 2. Se elaboró memorando de aviso de inicio de auditoría del proceso Gestión del Talento Humano	Memorando No 3-2026-606 de fecha 07 de mayo de 2026. Ubicación: "Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\8. Ing industrial 2\Ejecucion\4. May\Cuenta de cobro mayo 2026\Evidencias May 2026\Obligacion 1\3-2026-606_1 Asignación auditoría.pdf" Memorando No 3-2026-650 de fecha 21 de mayo de 2026. Ubicación: "Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\8. Ing industrial 2\Ejecucion\4. May\Cuenta de cobro mayo 2026\Evidencias May 2026\Obligacion 1\3-2026-650_1 Aviso Inicio Auditoría.pdf"
2.	Elaborar y/o apoyar los informes de evaluación o seguimiento y/o reportes de seguimiento y/o actividades que le sean asignadas, de conformidad con el Plan Anual de Auditorías vigente y/o Planes Institucionales, en los	Durante el mes de mayo se apoyó en la elaboración del informe de seguimiento a la efectividad del monitoreo realizado por la oficina asesora de planeación como segunda	1. Informe preliminar seguimiento a la efectividad del monitoreo realizado por la oficina asesora de planeación como segunda línea de defensa al mapa de riesgos de la entidad. Ubicación: "Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal

	términos, plazos y sistemas de información previstos, según la normatividad que les aplique y empleando los lineamientos y procedimientos internos aprobados en la entidad, procurando presentarlos en forma anticipada a la fecha de vencimiento, reportando los resultados para consolidar el indicador establecido.	línea de defensa al mapa de riesgos de la entidad. .	OCI\2. OPS\8. Ing industrial 2\Ejecucion\4. May\Cuenta de cobro mayo 2026\Evidencias May 2026\Obligacion 2\Evaluación_Efectividad_Monitoreo_2da_Línea_Defensa_Preliminar (1).pdf"
3.	Presentar el reporte trimestral o cuando se requiera del análisis y seguimiento en el cumplimiento de las acciones formuladas en los planes de mejoramiento interno e institucional para los procesos que se le asignen, empleando los lineamientos y procedimientos internos aprobados. Asimismo, presentar los resultados para consolidar el indicador establecido y hacer seguimiento a las evidencias del cumplimiento de las acciones en la carpeta compartida de la Oficina de Control Interno para presentarlos o ponerlos a disposición en las diferentes instancias en que sean solicitados.	Durante el mes no se ejecutaron correspondientes a la obligación, debido a la programación del plan anual de auditoría.	No aplica para el mes ejecutado.
4.	Responder los requerimientos, comunicaciones internas y externas registrados en el Sistema Integrado de Gestión Documental relacionadas o asociadas con el proceso de Evaluación Independiente y Control a la Gestión, así como las que se le asignen o reciba por correo interno institucional, en los términos y plazos establecidos en la normativa interna y externa que le aplique.	Durante el mes de mayo no me fueron asignadas comunicaciones y/o requerimientos internos y externos, para dar respuesta.	No aplica para el mes ejecutado.
5.	Participar y/o realizar las actividades que se le asignen como parte del fomento de la cultura hacia la prevención y el autocontrol al interior de la entidad y/o para la socialización, implementación y evaluación de la Dimensión 7 CONTROL INTERNO que establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Durante el mes de mayo no participe en actividades de cultura hacia la prevención y el autocontrol.	5. No aplica para el mes ejecutado.

6.	Representar a la Oficina de Control Interno en reuniones externas, internas y las que se le soliciten como parte del fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad, así como de las auditorías o visitas que ejecuten los entes de control o de regulación.	Durante el mes mayo no me fueron no represente a la oficina de control interno en reuniones externa e internas.	No aplica para el mes ejecutado.
7.	Entregar la documentación original y en formato magnético consumible, de los informes y/o reportes de seguimiento, evaluación, auditorías y, demás temas que le sean asignados durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas para la oficina de control interno.	1 . En el marco del desarrollo de la auditoria apoye en la elaboración de la respuesta radicado No 3-2026-629 "RESPUESTA A OBSERVACIONES INFORME PRELIMINAR". 2. En el marco de la auditoria se desarrolló mesa de trabajo el día 21 de mayo en la sala de juntas piso 4 de aclaración informe preliminar y respuesta a observaciones informe preliminar. 3. Durante el mes de mayo se apoyó en la elaboración del informe de seguimiento a la efectividad del monitoreo realizado por la oficina asesora de planeación como segunda línea de defensa al mapa de riesgos de la entidad.	1. Memorando respuesta radicado No 3-2026-629 respuesta a observaciones informe preliminar. **Ubicación: "Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\8. Ing industrial 2\Ejecucion\4. May\Cuenta de cobro mayo 2026\Evidencias May 2026\Oblagacion 7\Memorando respuesta informe preliminar auditoria.pdf"** 2. Lista de asistencia seguimiento de informe de auditoria. **Ubicación: "Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\8. Ing industrial 2\Ejecucion\4. May\Cuenta de cobro mayo 2026\Evidencias May 2026\Oblagacion 7\Lista de asistencia MT 21-05-26 INFORME AUDITORIA.pdf"** 3. Informe preliminar seguimiento a la efectividad del monitoreo realizado por la oficina asesora de planeación como segunda línea de defensa al mapa de riesgos de la entidad. Ubicación: **"Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\8. Ing industrial 2\Ejecucion\4. May\Cuenta de cobro mayo 2026\Evidencias May 2026\Oblagacion 7\Evaluación_Efectividad_Monitoreo_2da_Línea_Defensa_Preliminar (1).pdf"**

8.	Conocer, aplicar y cumplir los instrumentos de auditoría aprobados en la Lotería de Bogotá: Código de Ética del Auditor, Estatuto de Auditoría y demás procedimientos y normas vigentes relacionadas; así mismo, suscribir el compromiso ético del auditor interno en el primer mes de ejecución del contrato.	1. Durante las actividades en el mes de febrero se realizaron las actividades No 1,2,3 y 4 del procedimiento Auditorías Internas para la auditoria del proceso de gestión de Talento Humano.	1. Formato carta de presentación, auditoria al proceso de gestión de talento humano. **Ubicación: "Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\8. Ing industrial 2\Ejecucion\4. May\Cuenta de cobro mayo 2026\Evidencias May 2026\Obligacion 8\carta de presentación , auditoria al proceso de GTH..pdf"** **2.** Lista de asistencia reunión de apertura proceso gestión de talento humano. **Ubicación: "Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\8. Ing industrial 2\Ejecucion\4. May\Cuenta de cobro mayo 2026\Evidencias May 2026\Obligacion 8\Reunion de apertura proceso GTH..pdf"**
9.	Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto y el cumplimiento del mismo.	No se reportan actividades para el mes reportado.	No aplica para el mes ejecutado.

b. PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS

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

c. **Observaciones a las actividades ejecutadas, a las obligaciones cumplidas, a los productos y/o bienes entregados e incumplimientos contractuales:** las actividades fueron desarrolladas en el marco de las obligaciones del contrato durante el mes de marzo del 2026.

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
JOSE JOAQUIN VARGAS RAMIREZ
CC. 80.778.213 de Bogotá D.C

Aprobó: En mi condición de Supervisor (a) del Contrato No. 26 de 2026, manifiesto que las actividades y entregables señalados en el presente informe se cumplieron de conformidad con las obligaciones del contrato.

FIRMA
Camilo Emanuel Salgado Gil
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
CC. 1.136.879.920