INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES No.06
CONTRATO No. 30 de 2026

A continuación, se relaciona el seguimiento a las obligaciones del contrato No.30 de 2026 cuyo objeto es: "*Apoyo subgerencia general en labores de planes de mejoramiento y matriz de riesgo en las áreas transversales que dependen de la Subgerencia y apoyo en labores de control de juego"* en mención en el periodo del 01 al 30 de junio de 2026, el cual tiene un porcentaje de avance del 46,06% 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.	Durante el período al que corresponde el presente informe de seguimiento, no se han presentado situaciones que evidencien un presunto incumplimiento de esta obligación.	Durante el período del presente informe de seguimiento no se han presentado situaciones que evidencien un presunto incumplimiento de la obligación de mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos conocidos en virtud de la ejecución del contrato.
2.	El contratista debe cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del	Durante el período al que corresponde el presente informe de seguimiento, se realizó el pago de la seguridad social con número de planilla **9505479869**, dando cumplimiento a esta obligación.	Planilla de pago seguridad social **9505479869.**

	Contratista se acredita, mediante copia de la planilla debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social.		
3.	Presentar factura y/o cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.	Durante el período al que corresponde el presente informe de seguimiento, se elaboró la cuenta de cobro **No. 06**, conforme a la forma de pago estipulada en el contrato.	Cuenta de cobro **N°6.**
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.	Esta obligación solo será exigible una vez se haya terminado el contrato.	No aplica para el período objeto de informe.
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 período al que corresponde el presente informe de seguimiento, no se han presentado situaciones que evidencien un presunto incumplimiento de esta obligación.	Durante el período objeto del presente informe de seguimiento no se han presentado situaciones que evidencien fraude, corrupción, soborno, suplantación o cualquier otra irregularidad que deba ser reportada por medio escrito a la Lotería de Bogotá, a través del Supervisor del contrato o mediante los canales

			de denuncia habilitados por la entidad. Asimismo, no se han presentado situaciones que evidencien un presunto incumplimiento de la obligación de mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos conocidos en virtud de la ejecución del contrato.
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: • Procurar el cuidado integral de su salud. • 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	Durante el período al que corresponde el presente informe de seguimiento, no se han presentado situaciones que evidencien un presunto incumplimiento de esta obligación.	Durante el período objeto del presente informe de seguimiento no se han presentado situaciones que evidencien un presunto incumplimiento de la obligación de cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales y demás disposiciones citadas en la obligación contractual.

	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. • Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		
7.	Prestar la colaboración para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales.	Durante el período objeto del presente informe de seguimiento, se brindó apoyo en el proceso de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.	Se anexa afiliación a la ARL vigente, gestionada en el mes de enero, sin novedades para el periodo reportado.
8.	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 el período al que corresponde el presente informe de seguimiento, no se han presentado situaciones que evidencien un presunto incumplimiento de esta obligación.	Durante el período del presente informe de seguimiento no se han presentado situaciones que evidencien un presunto incumplimiento de la obligación.
9.	Obrar con lealtad y buena fe, para lo cual deberán informar	Durante el período al que corresponde el presente informe de seguimiento, no se han presentado	Durante el período del presente informe de seguimiento no se han

	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.	situaciones que evidencien un presunto incumplimiento de esta obligación.	presentado situaciones que evidencien un presunto incumplimiento de la obligación de obrar con lealtad y buena fe
10.	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 el período al que corresponde el presente informe de seguimiento, no se han presentado situaciones que evidencien un presunto incumplimiento de esta obligación.	Durante el período del presente informe de seguimiento no se han presentado situaciones que evidencien un presunto incumplimiento de la obligación.
11.	Mantener actualizado y sin actividades pendientes el correo electrónico de la entidad, asociado al sistema SIGA, en el evento que le sea asignado.	Durante el período al que corresponde el presente informe de seguimiento, se han mantenido actualizadas y al día las actividades asociadas al correo electrónico y al SIGA asignados.	• Registro fotográfico (captura de pantalla) del SIGA asignado. • Registro fotográfico (captura de pantalla) del correo electrónico institucional.
12.	Publicar cada mes a través de su usuario del SECOP II, documento soporte en adquisiciones efectuadas a	Durante el período al que corresponde el presente informe de seguimiento, se realizó la publicación del informe de actividades	Captura de pantalla del Secop II.

	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.	del mes correspondiente, junto con su respectiva cuenta de cobro, a través del usuario asignado en SECOP II.	
No.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**	**SEGUIMIENTO**	**EVIDENCIAS O ENTREGABLES**
1.	Apoyar el seguimiento, análisis y consolidación de reportes de los planes de mejoramiento, planes de acción y matrices de riesgos de las áreas transversales a cargo de la Subgerencia Comercial y Operativa, como insumo para la gestión.	Durante el período de seguimiento, se realizó la formulación del plan de mejoramiento de la contraloría distrital relacionado con los hallazgos 13, 17, 22 y 23.	• Captura de correo electrónico de remisión de la información.
2.	Apoyar técnicamente la formulación, actualización y seguimiento del plan de acción y de los indicadores de gestión de la Subgerencia Comercial y Operativa, con base en los lineamientos institucionales definidos por la Entidad.	Durante el período de seguimiento, se evaluó la matriz de comunicaciones con el fin de que esta se mantenga actualizada transversal en articulación con el área de Comunicaciones. Asimismo, se revisó y se dio respuesta al memorando 3-2026-496, relacionado con la actualización de formatos, procedimientos y manuales asociados. De igual manera, se realizó el diligenciamiento del contexto institucional y se	• Captura de correo electrónico de remisión de la información del Miércoles 24/06/2026 • Acta del 30/06/2026.

		sostuvo reunión con el profesional del área de Comunicaciones para su respectiva revisión.	
3.	Brindar acompañamiento técnico a los procesos de gestión a cargo de la Subgerencia Comercial y Operativa, conforme al plan de trabajo aprobado por el supervisor y en el marco del objeto contractual.	Durante el período de seguimiento, brindé acompañamiento técnico a la Subgerencia Comercial y Operativa, participando en la reunión del IPI. Así mismo, se realizó el control y la remisión del merchandising del juego legal de la lotería tradicional. Adicionalmente, cada jueves, previo al sorteo, se reciben los billetes para devolución, así como el dinero correspondiente a las ventas realizadas por el equipo comercial, para su entrega al Subgerente. De igual manera, se gestionan los recambios de los sorteos por parte de los vendedores comerciales.	• Captura de correo electrónico de remisión de la información. • Acta IPI 17/06/2026. • Matriz de merchandansing. • Matriz de venta.
4.	Apoyar, desde el componente técnico y documental, la recopilación, organización y verificación formal de soportes requeridos para la gestión y seguimiento de los trámites asociados al pago de bienes y servicios contratados	Durante el período de seguimiento, se apoyó la verificación, consolidación y seguimiento de los contratistas de la Subgerencia Comercial y Operativa, así como la recopilación y entrega de información; asimismo, se asistió a la reunión con los contratistas para el seguimiento contractual.	Capturas de correos electrónicos de remisión de información y seguimiento.

	bajo la supervisión de la Subgerencia o del supervisor del contrato, sin que ello implique autorización, aprobación o certificación de pagos.		
5.	Acompañar a la Subgerencia en la elaboración, revisión y consolidación de insumos técnicos y documentales para la atención de requerimientos formulados por entes de control y/o autoridades administrativas, previa coordinación y validación del supervisor del contrato.	Durante el período de seguimiento no se registraron actividades relacionadas con esta obligación.	Durante el período del presente informe de seguimiento no se han presentado situaciones que evidencien un presunto incumplimiento de la obligación.
6.	Apoyar las actividades de control del juego y de control del juego ilegal que adelante la Subgerencia Comercial y Operativa, desde el componente técnico, documental y de análisis de información, en el marco de las competencias asignadas a la Entidad en la ciudad de Bogotá.	Durante el período de seguimiento, se sostuvieron reuniones con el equipo de Juego Legal para la revisión de sus acciones. Así mismo, se asistió a la capacitación de Juego Legal liderada por el distribuidor “Sí Paga” y dictada por el contratista Contrato Humano. De igual manera, se llevó a cabo junto con el jefe financiero la recolección de insumos relacionados con los recursos de caducos de chance, así como la remisión de la información	• Capturas de correos electrónicos de remisión de información. • Acta del 23/06/2026. • SIGA 2-2026-571

		correspondiente a la Lotería de Cundinamarca, en el marco del Convenio 02 de 2006.	
7.	Apoyar la organización y actualización de la información y documentación física y digital asociada a los procesos de la Subgerencia, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información, conforme a los lineamientos institucionales aplicables, sin asumir funciones de custodia institucional.	Durante el período correspondiente al mes de junio, se mantienen actualizadas las carpetas digitales de los contratistas.	• Capturas de pantalla de la organización de carpetas digitales de los contratistas, así como de la consolidación de la información. • https://loteriadbogota.sharepoint.com/:f:/s/SubgerenciaGeneral/IgA5pWIFMQWEQZEwQPXy2OGtATwPqefq2ade0k8QVFvtTgA?e=qpLy1Y
8.	Participar en mesas técnicas y espacios de articulación relacionados con las acciones de control del juego ilegal, cuando sea requerido por la Subgerencia y/o el supervisor del contrato, dejando los soportes y actas que correspondan.	Durante el período de seguimiento, participé en la reunión relacionada con el contrato de POP con la Lotería de Cundinamarca.	Acta de reunión Listados de asistencia.
9.	Participar en reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios relacionados con el objeto contractual, con el fin de	Durante el período de seguimiento, se realizó una mesa de trabajo para la revisión y definición de lineamientos del plan de	• Captura de correos. • Imagen de asistencia a la mesa de trabajo.

	socializar avances, resultados y entregar los informes o soportes que se requieran.	mejoramiento de la Contraloría Distrital. Mesa de trabajo relacionada con las definiciones de IPI	• Acta 17/06/2026
10.	Apoyo en la Secretará técnica del comité de lucha contra el juego ilegal de los productos de la Lotería de Bogotá y llevar el archivo ordenado de los anexos y actas del comité de acuerdo con la normativa aplicable.	Durante el período de seguimiento, participé en la reunión relacionada con el contrato de POP con la Lotería de Cundinamarca.	Acta de reunión Listados de asistencia.
11.	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de manera justificada y relacionada con el plan de trabajo, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y no impliquen el ejercicio de funciones propias de los servidores públicos, ni la expedición de actos administrativos o decisiones de carácter oficial.	Durante el período del presente informe, asistí a la socialización del nuevo plan de premios y al lanzamiento del convenio de ciclismo. Así mismo, desarrollé una presentación institucional de la entidad.	• Lanzamiento del convenio de ciclismo. • Presentación de la entidad.

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 junio 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
Lormy Karen Z. Caviedes Artunduaga
CC. 1.075.268.966 de Neiva-Huila

Aprobó: En mi condición de Supervisor del Contrato No. 30 de 2026, manifiesto que las actividades y entregables señalados en el presente informe se cumplieron de conformidad con las obligaciones del contrato.

NEIRA SANCHEZ LUIS ALBERTO
Firmado digitalmente por NEIRA SANCHEZ LUIS ALBERTO

FIRMA
Luis Alberto Neira Sánchez
Cargo: Subgerente comercial y Operativo.
CC. 4234754 de Samacá-Boyacá**.**
Supervisor desde el 04/06/2026 al 21/06/2026

FIRMA
Sandra Tiria Socha.
Cargo: Subgerente comercial y operativo. (E)
CC. 46.386.175 de
Supervisor (e) los días 01/06/2026 al 03/06/2026 y del 22/06/2026 al 30/06/2026