INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES No. 5
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 junio de 2026, el cual lleva un nivel de ejecución a la fecha de 82,78%.

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. 1082586402
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. 5 correspondiente al periodo del 01 al 30 de junio 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. 1082586402
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 30/01/2026
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	Durante este periodo se cumplió en debida forma esta obligación general contractual.	Con el presente informe como contratista certifico que cumplí a

	puedan afectar los intereses de la entidad o el contenido ético y moral de los acuerdos realizados o contrato celebrado.		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 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 reporta a través de la plataforma SECOP la 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 dio continuidad al seguimiento del Plan de Mejoramiento – Análisis de Causa Raíz de la Lotería de Bogotá 2026 (formato FRO102-485-3), remitido por Seguridad y Salud en el Trabajo para revisión y ajuste documental. Se avanzó en la actualización de procedimientos y formatos del SG-SST conforme a los hallazgos identificados en las inspecciones realizadas. Adicionalmente, se elaboró la Matriz de Procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Lotería de Bogotá, identificando su estado documental y el marco normativo. Se elaboró la Matriz de Control y Actualización de Formatos del SG-SST, con la revisión de 27 formatos del sistema, identificando su estado de actualización, vigencia	Correos Institucionales y diagnóstico Carpetas – Y:\SHARE POINT\SST 2026

		normativa, campos a actualizar y prioridad de intervención. Se elaboró Plan de Mejoramiento del SST..	
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 2026, de acuerdo con la normativa vigente en riesgos laborales y las disposiciones de la entidad y dar cumplimiento a las actividades.	se ejecutaron las actividades programadas en el plan anual de trabajo del sg-sst 2026 correspondientes al mes de junio, entre ellas: capacitación hoja de ruta ambiente distrito 2026 (2 de junio), capacitación comité de convivencia laboral – normativa (5 de junio), capacitación brigadas de emergencia – control del fuego (19 de junio), jornada de ergonomía en áreas administrativas (19 de junio), jornada de pausas saludables (9 de junio), capacitación salud mental en el ámbito laboral – actividad distrito (12 de junio), kit de emergencias distrito – bogotá multipreparada, idiger (25 de junio) y capacitación virtual responsabilidad legal en el sg-sst (25 de junio), esta última coordinada con el aliado arl sura y se llevó a cabo la segunda sesión de la capacitación al comité de convivencia laboral (cocola) el 26 de junio.	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.	Se realizó seguimiento a los hallazgos identificados en las inspecciones de SST de Actos y Condiciones Inseguras en Áreas Administrativas, aplicando la metodología GTC 45 para la valoración cualitativa del riesgo.	Correos Institucionales y documento Carpetas – Y:\SHARE POINT\SST 2026
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.	Se realizó la Capacitación al Comité de Convivencia Laboral (COCOLA) – Normativa, el 5 de junio de 2026,. Así mismo, se orientó a la Brigada de Emergencias mediante la Capacitación Brigadas de Emergencia – Control del Fuego, que incluyó manejo de extintores, primeros auxilios y manejo de camilla, realizada el 19 de junio de 2026.	Correos Institucionales y documento Carpetas – Y:\SHARE POINT\SST 2026

		Se comunicó a los comités la obligatoriedad y plazo (31 de julio) del curso virtual de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo, ofrecido a través de la plataforma Aula Saber Distrital (PAO), en convenio con la Universidad EAN y el DASCD. Se realizó una segunda sesión de la Capacitación al Comité de Convivencia Laboral (COCOLA) el 26 de junio..	
5.	Diseñar, proponer, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de planes de acción conjuntos con la Administradora de Riesgos Laborales.	Se coordinó con la ARL SURA la ejecución de la Capacitación virtual Responsabilidad Legal en el SG-SST, realizada el 25 de junio a través de la plataforma Teams, con el acompañamiento del aliado Proteger PPR. Adicionalmente, se brindó apoyo y asesoría a la Unidad de Talento Humano para el lanzamiento de la plataforma LONGEVO en la entidad, en coordinación con la ARL SURA. Se confirmó ante la ARL SURA el avance de las actividades de la Lista de Verificación de Cumplimiento de los Requisitos del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) – Nivel Básico, con el fin de dar respuesta al requerimiento realizado por la administradora de riesgos laborales.	Correos Institucionales y documento Carpetas – Y:\SHARE POINT\SST 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.	Se realizó la actividad de Prevención de Lesiones de Columna en Tareas Administrativas, dirigida por la ARL SURA el 22 de junio de 2026, con visita a áreas de trabajo, capacitación y pausa activa dirigida a funcionarios y contratistas de la entidad. Se desarrolló la Jornada de Pausas Saludables el 9 de junio, con la participación de funcionarios y contratistas en las diferentes áreas de la entidad. Así mismo, se socializó la invitación a la actividad de Salud Mental en el Ámbito Laboral, coordinada con el Distrito a través de la plataforma Teams. Se diseñó y divulgó la infografía de prevención frente al Fenómeno del	Correos Institucionales y documento Carpetas – Y:\SHARE POINT\SST 2026RIESGO

		Niño, con recomendaciones dirigidas a los colaboradores para la gestión del riesgo ambiental y climático (cuidado del agua, prevención de incendios, hidratación y protección solar), en articulación con los lineamientos del IDEAM e IDIGER. Diseño y envío de comunicación masiva a funcionarios y contratistas de la Lotería de Bogotá, entre ellas las infografías de prevención de enfermedades respiratorias y del uso del tapabocas. Se adelantaron inspecciones de actos y condiciones inseguras en las áreas administrativas y bodegas de archivo N.° 2 y 3, con clasificación de hallazgos en actos y condiciones inseguras y valoración cualitativa del riesgo conforme a la metodología GTC 45. Se actualizó la Caracterización Sociodemográfica 2026 de la Lotería de Bogotá, como insumo para los Programas de Vigilancia Epidemiológica y el diagnóstico de condiciones de la población trabajadora.	
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.	Se elaboró el informe de hallazgos "Actos y Condiciones Inseguras en Áreas Administrativas", como resultado de las inspecciones de SST realizadas durante el primer semestre de 2026, identificando condiciones inseguras de tipo locativo y actos inseguros, formulando recomendaciones y compromisos de mejora para gerencia y líderes de proceso. Se dio seguimiento al Plan de Mejoramiento – Análisis de Causa Raíz Lotería de Bogotá 2026 como acción de mejora derivada de la gestión de hallazgos ante la supervisión. En atención a la situación reportada por la contratista de archivo sobre polvo y deterioro de documentos en el tercer piso, se coordinó con el área de Mantenimiento la	Correos Institucionales y documento Carpetas – Y:\SHARE POINT\SST

		programación de la fumigación de plagas para el mes de junio y se realizó visita de inspección el 17 de junio a los puntos de archivo, Oficina Jurídica y Tesorería, con el fin de definir acciones correctivas. Así mismo, se remitió comunicado a la Administración del Edificio (2 de junio) solicitando apoyo para mitigar el ingreso de humo de cigarrillo proveniente de zonas externas hacia el área de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, en respuesta a la queja del colaborador de dicha área. Se dio seguimiento al Informe de Inspección de Mantenimiento del área de Gerencia (piso 4) y bodega de archivo del sótano, relacionado con el hallazgo de deterioro del cielo raso reportado en el Plan de Mejoramiento – Análisis de Causa Raíz, verificándose mediante el Informe de Intervención Locativa 4° Piso Gerencia (24 de junio) la ejecución de los trabajos de resane y pintura por parte de Mantenimiento. Se realizaron inspecciones no planeadas en las áreas locativas del primer piso (Dirección de Operaciones y Unidad de Apuestas), documentando hallazgos de goteras y presencia de humo, y se consultó el estado de la actividad de inspección a redes eléctricas contemplada en el plan de trabajo 2025-2026. Se atendió el reporte de la Jefe de la Oficina Jurídica relacionado con síntomas respiratorios y malestar general presentados por una funcionaria tras la manipulación de cajas de archivo trasladadas desde la bodega, para lo cual se recomendó la suspensión de dicha actividad sin apoyo externo y se orientó a la funcionaria a acudir de manera prioritaria a su EPS ante un signo de alarma manifestado. Se evidenció en la visita al área de archivo la presencia de humedad, acumulación de papel y pequeños	

		organismos sobre documentos y superficies, situación puesta en conocimiento del COPASST y coordinada con el área de Mantenimiento, con quien se programó la fumigación de plagas y una nueva visita de inspección a los puntos de archivo y a la Oficina Jurídica para definir las acciones correctivas y realizar el seguimiento correspondiente.	
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 junio 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 junio 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.	Se apoyó a la Unidad de Talento Humano en la gestión documental del Comité de Convivencia Laboral (COCOLA) y en el agendamiento obligatorio de los espacios de fortalecimiento COCOLA de junio de 2026, incluyendo la elaboración del documento inicial de borrador del Reglamento del COCOLA y la actualización del documento de integrantes del comité conforme a la Resolución 3461 de 2025. Se apoyó la difusión de la actividad del Código de Integridad y Ética 2026 mediante encuesta virtual dirigida a servidores y contratistas, la Semana de la Ética e Integridad (22 al 26 de junio) con las infografías "El respeto no cuesta, pero vale todo" y "Juega limpio, actúa con integridad", así como la divulgación institucional del Plan de Emergencias de la entidad.	Correos Institucionales y documento Carpetas – Y:\SHARE POINT\SST 2026RIESGO
11.	Desempeñar las demás obligaciones que le sean asignadas por supervisor del contrato y que guarden relación directa con el contrato.		Correos Institucionales y documento Carpetas – Y:\SHARE POINT\SST 2026

*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 junio 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 junio 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 junio 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